



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:15:07 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:25:46 -05:00

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Delisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:15:50 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:26:06 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1 PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUB SEDES JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:16:30 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:26:25 -05:00

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:17:01 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:26:46 -05:00

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:17:42 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:27:03 -05:00

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Delisy Lisbeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:18:12 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:27:27 -05:00

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:19:56 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:28:32 -05:00

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:22:58 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:30:50 -05:00

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **PODER JUDICIAL**
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

RUC N° : 20159981216

Domicilio legal : JR. ORTIZ ARRIETA N° 1127-1129 – CHACHAPOYAS

Teléfono: : 041-579-530 ANEXO 27025-27068

Correo electrónico: : logisticaamazonas@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUB SEDES JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 / 01-2025-LOG-OAD-CSJAM-PJ** el **04.03.2025**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **730 días calendarios (2 años) contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o de suscrito el Acta de inicio del servicio lo que ocurra último**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/10.30 (Diez con 30/100 Soles), mediante abono en cuenta, Cta. corriente soles 0-000-281743, del Banco de la Nación. Realizado el pago, apersonarse a la sede de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, ubicado en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129 en la ciudad de Chachapoyas, a recoger el ejemplar, previa presentación legible del comprobante de pago y/o depósito.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



Firma
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:26:07 -05:00



Firma
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:26:07 -05:00

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:26:07 -05:00

- con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Póliza de seguro SCTR (Salud y Pensión) y DESHONESTIDAD y copia de las primas canceladas o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.
- l) Personal destacado a la Corte Superior de Justicia, de acuerdo al siguiente formato:

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

m) Del personal operativo:

- ✓ Relación de operarios destacados por sub sede, indicando turno y horario
- ✓ Copia del DNI
- ✓ Copia simple del certificado de estudios
- ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Copia de certificado y/o constancia y/o diploma y/u otro documento que demuestre de manera fehaciente la capacitación requerida.
- ✓ Copia de antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Copia simple del certificado de salud.

n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, así como constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (de corresponder).

o) De los productos ecológicos: (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)

- ✓ Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- ✓ Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3 de la Ficha Homologada).
- ✓ Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
- ✓ Ficha técnica del producto, para verificar las características de los trapos o paños a usar.

p) Cronograma de visitas mensual del supervisor a las diferentes oficinas y sedes de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, ubicado en Jirón Ortiz Arrieta N° 1127 – 1129) en la ciudad de Chachapoyas, de Lunes a Viernes de 8:00 – 13:00 horas o de las 14:00 – 17 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de manera mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Plazo de presentación de expediente para pago: diez (10) primeros días del mes siguiente al de ejecutado el servicio y materia de pago.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Informe mensual de actividades, suscrito por el supervisor del servicio. informe contiene el debido sustento documental y fotográfico según corresponda (ver numeral 7)
- Actas de visita de supervisión a sub sedes diferentes a la sede de Chachapoyas (ver numeral 7)
- Original de las Guías de Remisión de entrega de materiales, según corresponda.
- **Copia simple de los contratos suscritos con el personal operativo y supervisor de limpieza (32 operarios y 1 supervisor)**
- Acta de entrega de uniformes (correspondiente a la primera entrega)
- Copia de SCTR.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo¹⁰

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

- Informe mensual de actividades, suscrito por el supervisor del servicio. El informe contiene el debido sustento documental y fotográfico según corresponda.
- Actas de visita de supervisión a sub sedes diferentes a la sede de Chachapoyas (ver numeral 7)
- Original de las Guías de Remisión de entrega de materiales, según corresponda.
- Certificado de Fumigación, Desinsectación y Desratización por local (mes que corresponda y cuando corresponda)
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia de la Constancia de pago de AFP y ONP, del mes anterior.
- Copia de Boucher de depósito del pago de CTS (mes que corresponde y cuando corresponde), y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de Boucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios y supervisor.
- Copia de actas de capacitación, constancia de mantenimiento de equipos (cada seis meses), cuando corresponda.

¹⁰ Excepcionalmente, de no haberse presentado, es obligatorio su presentación para el segundo mes de servicio.

- Registro de asistencia de operarios (copia simple)
- Registro de asistencia del supervisor (ingresos y salidas).
- Copia simple del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.

PAGOS SEMESTRALES

Adicionalmente a los documentos establecidos en el numeral precedente, al sexto pago, el contratista debe presentar:

- Registro de Asistencia de capacitación y galería fotográfica del evento
- Acta de entrega de uniformes (para las entregas 2, 3 y 4)

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos establecidos en el numeral precedente, **tanto del mes anterior como del mes en que realiza el último pago**, el contratista debe presentar:

- Liquidación de los trabajadores, debidamente cancelados y de todos los derechos previsionales laborales, de los dos últimos meses de prestación del servicio hasta su culminación.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital, ubicado en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129, ciudad de Chachapoyas, provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUB SEDES JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

1. AREA USUARIA

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica, para prestar el servicio de limpieza y desinfección de las sub sedes jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, servicio que incluye el suministro de insumos, mano de obra calificada y no calificada, equipos, maquinarias y demás materiales necesarios para la efectiva ejecución del servicio.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la salubridad e higiene en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, a fin de que los usuarios disfruten de espacios de óptima limpieza, mantenimiento, conservación integral de los ambientes y oficinas jurisdiccionales. Del mismo modo, preservar adecuadas condiciones de salubridad para el desempeño de funciones de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos, de modo que desarrollen sus actividades laborales, en adecuadas condiciones de salud, limpieza e higiene.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Con RUC en condición Activo y Habido.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Persona natural o jurídica de intermediación laboral, inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEIL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; en dicha constancia debe detallarse la(s) actividad(es) que faculta(n) al proveedor a prestar sus servicio(s) de actividades de limpieza.
- Con autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	1	Servicio	Servicio de limpieza y desinfección de las Sub Sedes jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

6.1. ALCANCE

El servicio de limpieza y desinfección abarca un total de dieciocho (18) sub sedes jurisdiccionales, las que se detallan en el cuadro N° 01. Estas sub sedes, en número y ubicación, pueden ser materia de variación y de ser el caso, la Entidad comunicará al contratista para las acciones correspondientes a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

pág. 1

Cuadro N° 01
Sub Sedes Jurisdiccionales

N°	Sub Sede Jurisdiccional	Provincia	Dirección
1	Sede Central	Chachapoyas	Jr. Ortiz Arrieta 1127-1129
2	Almacén de Archivo Central		Pasaje Las Rosas S/N
3	Sala de Audiencia del Penal de Huancas		Penal de Huancas - distrito de Huancas
4	Juzgado de Paz Letrado – Juzgado de Investigación Preparatoria Leymebamba		Jr. Bolívar N° 436, Leymebamba
5	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Investigación Preparatoria	Rodríguez de Mendoza	Jr. Blas Valera N° 304, San Nicolás
6	Juzgado de Paz Letrado de Luya	Luya	Jr. Bolognesi N° 256, Mercado Modelo Luya
7	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigación Preparatoria de Lamud		Av. Blas Valera N° 160, Lamud
8	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Bongará	Jr. San José N° 309, Barrio San Juan, Jumbilla
9	Juzgado de Paz Letrado – Florida Pomacochas		Jr. Florida y Manco Cápac S/N, Pomacochas
10	Juzgado de Paz Letrado Adición de Funciones Investigación Preparatoria de Pedro Ruiz		Av. Saccsayhuamán N° 599, Pedro Ruiz
11	Módulo Penal de Utcubamba	Utcubamba	Jr. San Jorge Cuadra N° 430, Bagua Grande
12	Archivo Periférico		Jr. Higos Urco N°1299, Bagua Grande
13	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado	Bagua	Jr. Alcides Carrión N° 588, Bagua Grande
14	Módulo Penal de Bagua		Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar, Bagua
15	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado		Jr. 28 de Julio N° 300, Bagua
16	Juzgado de Paz Letrado / Investigación Preparatoria de Imaza		Av. Principal S/N - Chiriaco
17	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal. Paz letrado e Investigación Preparatoria de Santa María de Nieva	Condorcanqui	Calle Ciro Alegría S/N - Barrio Rodríguez Contreras, Santa María de Nieva
18	Juzgado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigación Preparatoria del Río Santiago		Calle Ciro Alegría S/N Plaza de Armas Comunidad Nativa Yutupis- Río Santiago

Se precisa que, en aplicación de lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes Términos de Referencia.

Las oficinas y las sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la ejecución del servicio.

pág. 2

6.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

- ✓ Las actividades se ejecutan bajo la coordinación y/o responsabilidad del supervisor del servicio. Involucra el cumplimiento del servicio integral de limpieza, la supervisión general del servicio, la eliminación de residuos sólidos y el apoyo en actividades institucionales, directamente relacionados al servicio cuando este sea requerido.
- ✓ El servicio de limpieza deber ser de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y modificatorias.
- ✓ El contratista deberá ejecutar el proceso de eliminación de los residuos sólidos de acuerdo a las medidas de eco eficiencia, según el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM y modificatorias.
- ✓ La obligación de capacitar al personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. (Numeral 2.2.1.4, FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- ✓ La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- ✓ La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- ✓ La Entidad, tiene la facultad de modificar (ampliar o disminuir) los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento y formalidades previstas en la normativa vigente al momento de la convocatoria. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada local y/o turno.
- ✓ En caso de modificaciones en el alcance del servicio, el contratista se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el(los) nuevo(s) local(es) hasta la culminación del servicio.
- ✓ El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).

I. ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado de todos los pisos de oficinas, escaleras, áreas comunes, baños y ambientes comunes. En los casos que se requiera, el lustrado de piso.
- b) Barrido de veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Limpieza general de servicios higiénicos de oficina, sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos, limpieza de espejos (mañana y repaso por la tarde).
- d) Aspirado general de oficinas, sala de reuniones, sala de espera y toda área que cuente con alfombras o materiales similares pasibles de aspirado
- e) Limpieza de muebles y mobiliario en general (interior y exterior)
- f) Limpieza de toda superficie de equipos computacionales, periféricos, contra incendios, surtidores, ventiladores, tableros, acrílicos de señalización, etc.
- g) Limpieza de tachos, basureros, dispensadores

pág. 3



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 15:45:51 -05:00

- h) Limpieza adornos, cuadros, pasamanería, y enseres en general.
- i) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- j) Desodorización de ambientes.
- k) Eliminación total de residuos no peligrosos: papel, cartón, plástico, vidrio, cartucho de tinta, aluminio, metal, entre otros.
También incluye el traslado de residuos fuera de los locales de la Corte hasta el punto de acopio más cercano, en caso resulte necesario para cumplir con la eliminación total.

II. ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido de superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos y otros acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza profunda de pisos de las oficinas de la sede central (Chachapoyas), utilizando productos de limpieza como detergente o similares.
- c) Limpieza y encerado de los pisos de oficina de piso pulido.
- d) Limpieza de paredes, zócalos, vanos de ventanas, moldaduras y aleros.
- e) Limpieza de macetas y/o plantas naturales y/o artificiales.
- f) Desinfección integral de baños
- g) Limpieza de azoteas
- h) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios
- i) Colocación de ambientadores especiales en cada oficina
- j) Limpieza y baldeado de veredas perimetrales de las dependencias de la Entidad
- k) Verificación y/o reposición de jabón líquido, papel toalla, papel higiénico, entre otros.
- l) Limpieza de áreas verdes; esta actividad incluye, el recojo de hojas sueltas, y el podado de plantas y pasto y/o áreas verdes como la sub sedes de Jumbilla y la Sub sede de Pedro Ruiz.

III. ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Limpieza general de fachadas, muros, vidrios, mamparas, rejas, puertas, en todo local jurisdiccional.
- b) Limpieza y desinfección de tanques elevados y/o subterráneos, limpieza de tragaluces, canaletas en todo local jurisdiccional.
Durante la ejecución del servicio la Entidad y el Contratista realizarán la verificación de los tanques con el fin de identificarlos y establecer los acuerdos para su desinfección (plazos, fechas, etc.).

IV. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- a) **DESINFECCIÓN:**
 - Se realiza con el fin de reducir por medio de agentes químicos, el número de microorganismos presentes en las superficies y ambientes, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
 - Obligatoriamente debe considerarse la desinfección para control de Ácaros en el(los) archivo(s) y almacenes ubicados en Chachapoyas, Bagua y Utcubamba.
 - La aplicación se realiza con atomizador. El contratista deberá indicar en el Certificado, o de ser el caso, el Acta de conformidad, el desinfectante utilizado.

pág. 4



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:30:16 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:35:58 -05:00



b) FUMIGACIÓN:

Para el control de insectos voladores y/o rastreros, aplicando productos a base de cimpermetrina y desinfectantes, o en su defecto con productos autorizados por el Ministerio de Salud. Su aplicación requiere de máquinas nebulizadoras moto pulverizadoras y/o termo nebulizadores, según el contratista determine como el más idóneo.

La fumigación es de carácter obligatorio en todos los locales jurisdiccionales.

c) CONTROL DE PLAGAS – DESRATIZACIÓN

Se realiza para eliminar todo tipo de roedor. Comprende:

- Colocación de cebos (cebo congelado, pellets y parafinados en bloque) en diferentes áreas externas e internas del local.

Los cebos son retirados por los operarios cuando dispongan conveniente, a fin de evitar que estos causen olores fétidos. Se sugiere su retiro entre la tercera y cuarta semana de colocados.

En zonas críticas, el contratista debe colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido, los que deberán estar correctamente señalizados.

- El control de plagas es de carácter obligatorio en todos los locales jurisdiccionales

La Acreditación de cumplimiento para las actividades a, b y c se da mediante:

- Acta de conformidad de servicio suscrito por el contratista y la Entidad o a quien este hubiera designado.
- Certificado de saneamiento ambiental cuando corresponde.

La frecuencia de las actividades a, b y c será: **Primer servicio:** durante el primer mes del servicio. **El segundo y demás servicios,** cada tres (3) meses contabilizados desde mes siguiente de ejecutado el primer servicio.

d) Lavado de cortinas, según el siguiente detalle:

Subsede	Cantidad	Largo (M) Aprox.	Ancho (M) Aprox.
Utcubamba	73	2.3 m	2.5 m
Bagua	39	2.1 m	1.7m
Florida Pomacochas	10	1.7m	1.2m
Rodríguez De Mendoza	30	1.3m	2.4m
Chachapoyas	9	2.5 m	2.7 m

V. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

De acuerdo con la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, para el manejo de residuos sólidos:

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados. Para cumplir dicho fin y en tanto la Entidad cuente con un Plan de Trabajo o Programa de manejo de residuos sólidos, comunicará al contratista para su contribución o implementación durante la ejecución del servicio. De ser el caso, para la

pág. 5



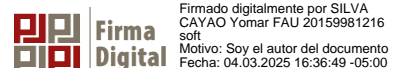
supervisión y control de la correcta implementación, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo 1**.

- ii. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
 - iii. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral i y ii. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- a) **Residuos comunes** (deshechos de las oficinas jurisdiccionales y espacios comunes). Se trasladan en **bolsas negras** y su disposición final se ajusta a los horarios de recojo y disposiciones vinculantes dispuestas por la respectiva municipalidad donde se encuentra la sub sede.

VI. ENTREGA DE MATERIALES

- 6.1. La entrega de materiales se produce de forma **trimestral, semestral y anual** según los cronogramas que forman parte del presente documento.
- 6.2. **El contratista debe presentar conjuntamente con los materiales** y por cada entrega (trimestral o semestral según corresponda), las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir como mínimo la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).
- 6.3. De acuerdo con la Resolución Ministerial 169-2022/MINAM: Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:
- Nombre o denominación del producto:
- o País de fabricación
 - o Si el producto es perecible:
 - ✓ Fecha de vencimiento
 - ✓ Condiciones de conservación
 - ✓ Observaciones
 - o Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda
 - o En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - o Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
 - o Número del registro sanitario
 - o Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible.

pág. 6





- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo N° 3 de la ficha homologada)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Sobre los productos de limpieza (aerosoles); los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC). (Numeral 2.1.1, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)

- 6.4. Los productos de limpieza a utilizar durante la prestación del servicio deben contar con la respectiva autorización sanitaria y ser biodegradables y/o; elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; producidos a través de procesos sostenibles. (Numeral 3.1.1, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).
- 6.5. El plazo para las entregas se produce como máximo hasta el **penúltimo día hábil** del mes anterior al mes que corresponde ejecutar el servicio. *Por ejemplo: si los materiales corresponde a la ejecución del servicio para el mes de abril, la entrega debe producirse hasta el penúltimo día hábil del mes de marzo (mes anterior).*
- 6.6. No se aceptan entregas parciales o incompletas del mes correspondiente.
- 6.7. La entrega de materiales se sustenta en la **GUIA DE REMISION.**

Para considerar efectiva la entrega/recepción de materiales, la guía debe contar con:

- i) la firma y sello de recepción de parte de la Entidad
- ii) descrito en la guía el mes y año al que corresponde la entrega (*Ejm. Primera entrega trimestral (para los meses de marzo, abril y mayo 2025)*).

En caso no se consigne dicha información, dicho documento **no resulta válido para acreditar el cumplimiento de la entrega.** De ser este el caso, el supervisor debe verificar la guía y, de resultar necesario, suscribir un acta en el que dé cuenta de la efectiva entrega y recepción de los materiales y las causas por las que dichos documentos no consigna información respecto a la recepción.

- 6.8. De presentarse alguna observación durante la entrega/recepción de materiales, el responsable de la Entidad debe dejar constancia del sentido de la observación a fin de que esta pueda ser subsanada por el contratista en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la suscripción del Acta o Anotación en la Guía. De persistir la observación la entrega de materiales en dicho local se considera **NO ENTREGADA.**

Se aclara que cualquier observación al que se hace referencia en el presente numeral exclusivamente en caso del material entregado presente alguna abolladura, rotura, o algún otro daño que podría haber sufrido durante su traslado. Esta salvedad NO SE APLICA EN CASO LA ENTREGA SE ENCUENTRE INCOMPLETA, O PRODUCTOS DIFERENTES A LOS SOLICITADOS, O ENTREGAS PARCIALES, O DE ALGUNA INDOLE RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION.

pág. 7



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:31:57 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:38:20 -05:00

6.9. Para fines de control, el supervisor del servicio remite mediante correo electrónico (logisticaamazonas@pj.gob.pe) las guías de las entregas realizadas, como máximo hasta el día siguiente de producida la entrega. Posteriormente, las guías de remisión de las entregas realizadas se adjuntarán al informe de pago o entregable, respectivamente.

6.10. A continuación la proyección de número de entregas:

DETALLE DE LA GUIA	MES	ENTREGAN°		DETALLE DE LA GUIA
		TRIMESTRE	SEMESTRE	
Trimestre: 1 Para los meses de: marzo, abril y mayo del 2025	Mar-25 Abr-25 May-25	1	1	Semestre: 1 Para los meses de: marzo, a agosto del 2025
Trimestre 2 Para los meses de: junio, julio y agosto del 2025	Jun-25 Jul-25 Ago-25	2		
Trimestre 3 Para los meses de: septiembre, octubre y noviembre del 2025	Set-25 Oct-25 Nov-25	3		
Trimestre 4 Para los meses de: diciembre del 2025 y enero, febrero del 2026	Dic-25 Ene-26 Feb-26	4	2	Semestre: 2 Para los meses de: septiembre del 2025 a febrero del 2026
Trimestre 5 Para los meses de: marzo, abril y mayo del 2026	Mar-26 Abr-26 May-26	5		
Trimestre 6 Para los meses de: junio, julio y agosto del 2026	Jun-26 Jul-26 Ago-26	6		
Trimestre 7 Para los meses de: septiembre, octubre y noviembre del 2026	Set-26 Oct-26 Nov-26	7	4	Semestre: 4 Para los meses de: septiembre del 2026 a febrero del 2027
Trimestre 8 Para los meses de: diciembre 2026 y enero, febrero de 2027	Dic-26 Ene-27 Feb-27	8		

6.3. PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

El personal clave y no clave vinculado a la ejecución del servicio mantiene vínculo laboral directo con el contratista para todos los efectos de la ley. Las condiciones laborales se ajustan a las disposiciones de la Ley N° 27626 y el DS N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Por tal motivo, sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deben estar incluidos en su planilla.

El contratista se obliga a otorgar el beneficio social de asignación familiar, a todo el personal que cumple con este requisito, según norma, para gozar de este beneficio, bajo sanción de aplicación de penalidades y la respectiva comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción, para que inicie las acciones administrativas sancionadoras, de corresponder.

A. SUPERVISOR (01)

El supervisor tiene como centro de operaciones (principal) la sede ubicada en la ciudad de Chachapoyas. Sin embargo, de forma mensual debe realizar la visita de supervisión a por

pág. 8



lo menos dos (2) sub sedes distintas a la de Chachapoyas. El cumplimiento de esta obligación constituye sustento para el trámite de pago.

En caso la visita de supervisión se produzca a la(s) sede(s) ubicada(s) en la Provincia de Condorcanqui y/o Imaza, excepcionalmente podrá considerarse esta como cumplimiento para fines de pago, sin exigirse mayores visitas a otras sub sedes. Esta excepcionalidad en consideración a la lejanía de las sub sedes en dicha provincia. Queda prohibida la acreditación de visita de supervisión a la misma sede, más de dos veces en el bimestre. Se recomienda programar las visitas que abarquen todas las sub sedes jurisdiccionales.

A.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Técnico o bachiller de las carreras técnicas o universitarias en ciencias administrativas y/o negocios internacionales y/o contables y/o de la rama de ingenierías industriales y/o ambientales y/o afines a las carreras antes mencionadas.
- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses como jefe de operación y/o jefe de equipo y/o responsable de supervisión y/o coordinador del servicio de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.

A.2. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

- i. Planifica, organiza, dirige y controla la efectiva prestación del servicio en los diferentes locales jurisdiccionales (sub sedes).
- ii. Elabora y suscribe el(los) informe(s) mensual(es) de ejecución del servicio para fines de pago.
- iii. Elabora y suscribe el Informe mensual del servicio ejecutado, con el debido sustento documental y fotográfico.
- iv. Orienta, controla y supervisa las actividades diarias, mensuales y trimestrales, desarrolladas por los operarios, de modo que cualquier hecho que se presente durante el horario de prestación de servicio sea de pleno conocimiento de este y pueda realizar las coordinaciones del caso. (licencia, permiso, abandono de puesto, emergencias, etc.).
- v. Supervisa la ejecución del servicio con los respectivos equipos de protección personal y vestimenta de trabajo.
- vi. Supervisa el cumplimiento de la señalización de la zona a intervenir a fin de evitar posibles daños y/o accidentes.
- vii. Coordina con la Entidad los pormenores en la ejecución del servicio.
- viii. Velar por el estricto cumplimiento del servicio.
- ix. Controla la asistencia del personal operario.
- x. Realiza la gestión del personal operario, con relación a cambios, reemplazos eventuales, retenes, rotaciones, licencias, vacaciones, descansos médicos o físicos.
- xi. Gestiona y controla el ingreso, distribución y uso de materiales e insumos de limpieza en los diferentes locales jurisdiccionales.
- xii. Capacita al personal sobre el correcto llenado de los documentos que acreditan la entrega de los materiales.
- xiii. Es responsable de que, los documentos que acreditan la entrega de materiales cumplan con las condiciones establecidas en el numeral VI.
- xiv. Es responsable del envío digital de las guías de remisión por cada punto de entrega de materiales que se produzca durante la ejecución del servicio.
- xv. Tiene por obligación y durante el desempeño de sus funciones, portar en todo momento su identificación, así como el vestuario adecuado.

B. OPERARIO(S) DE LIMPIEZA (32)

- La cantidad de operarios asignados a la Corte Superior de Justicia son treinta y dos (32); el turno y la jornada se detalla a continuación:

pág. 9



Turno	Cantidad operarios	Cantidad supervisor	Jornada
8 horas	31	1	De lunes a viernes (mañana y tarde): De 6.00am a 10.00 am y de 2.00pm hasta las 6.00pm
4 horas	1		
			Sábado (mañana)

- Por ningún motivo los horarios pueden ser nocturnos. Excepcionalmente y bajo sustento documental, la Entidad y el contratista pueden acordar los horarios, diferentes a los precisados en el cuadro precedente.
- Referente al registro de asistencia del Supervisor, se precisa que dicho personal obligatoriamente debe registrar cada ingreso y salida que realice de la sede Chachapoyas. De igual modo, en dicho registro debe consignar mayor detalle sobre su traslado a un lugar diferente, a realizar gestiones propias del servicio.

Por ejemplo, si el supervisor se traslada a otra sub sede jurisdiccional diferente a la sede de Chachapoyas, o realiza gestiones administrativas propias del servicio, o se ausente por motivos de salud, etc.; este hecho debe anotarse en el registro de asistencia.

- La distribución de operarios por sub sede jurisdiccional es la siguiente:

N°	Sub Sede Jurisdiccional	TURNO 08 HORAS	TURNO 04 HORAS	TOTAL OPERARIOS ASIGNADOS	TOTAL SUPERVISOR
1	Sede Central	7		7	1
2	Almacén de Archivo Central	1		1	
3	Sala de Audiencia del Penal de Huancas		1	1	
4	Juzgado de Paz Letrado – Juzgado de Investigación Preparatoria Leymebamba	1		1	
5	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de investigación Preparatoria	2		2	
6	Juzgado de Paz Letrado de Iuya	1		1	
7	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigación Preparatoria de Lamud	1		1	
8	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	1		1	
9	Juzgado de Paz Letrado - Florida	1		1	
10	Juzgado de Paz Letrado Adición de	1		1	

pág. 10

	Funciones Investigadora de Preparación de Pedro Ruiz				
11	Módulo Penal de Utcubamba	3		3	
12	Archivo Periférico	1		1	
13	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado	2		2	
14	Módulo Penal de Bagua	3		3	
15	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado	3		3	
16	Juzgado de Paz Letrado / Investigación Preparación de Imaza	1		1	
17	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal. Paz letrado e Investigación Preparación de Santa María de Nieva	1		1	
18	Juzgado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigadora Preparación del Río Santiago	1		1	
TOTAL				32	1

B.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL OPERARIO

Requisito	Descripción	Acreditación(*)
Mayor de Edad	Mayor de edad	Copia del DNI
Estudios	Estudios básicos de primaria y/o secundaria, completa.	Copia simple del certificado de estudios.
Experiencia	Mínima de seis (6) meses como operario de limpieza o en actividades relacionadas o similares al objeto de contratación.	Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Capacitación	✓ capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.	Copia de certificado y/o constancia y/o diploma y/u otro documento que demuestre de manera

pág. 11



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. ✓ capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. 	fehaciente la capacitación requerida.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> 1) No presentar antecedentes penales, policiales ni judiciales. 2) Certificado de salud vigente, puede ser emitido por establecimiento de salud público o privado, con una antigüedad máxima de 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Se podrá acreditar con Certiadulto o Certijoven o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.¹ 2) Copia simple del certificado de salud.

(*) Los documentos que acreditan la formación y experiencia deben ser copia simple legible, sin manchas ni borrones.

B.2. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL OPERARIO

- Ejecuta las actividades relativas al objeto materia de contratación, en estricto cumplimiento de las condiciones y pautas establecidas en el presente documento.
- Mantener vigente su certificado Certiadulto o Certijoven.
- Queda prohibido el retiro de los materiales de limpieza y/u insumos o bienes fuera de sub sede donde debe ser utilizada.

C. INCORPORACIÓN Y/O REEMPLAZO Y/O ROTACIÓN DEL PERSONAL

C.1. INCORPORACIÓN O ROTACIÓN:

- i. A solicitud de la Entidad, cuando exista la necesidad de ampliar el número de operarios en alguna sub sede o sede nueva. En este supuesto, el personal propuesto debe cumplir con el perfil mínimo, o superior al especificado en los literales A y B del presente documento.
- ii. En caso alguna sub sede requiera de mayor cantidad de personal operario de manera temporal, la Corte podrá solicitar la rotación temporal de personal asignado entre las sub sedes jurisdiccionales, sin que ello irrogue un costo adicional. La rotación se efectúa previa comunicación y coordinación escrita con el contratista, con una anticipación no menor de dos (2) días.

¹ El documento Certijoven o certiadulto se mantiene vigente durante la ejecución del servicio y la contratación del operario, por lo tanto, el contratista está obligado a presentar la renovación del certificado, siendo de su entera responsabilidad que este se encuentre vigente durante la ejecución del servicio. La presentación del certificado renovado se remite al área de logística al correo electrónico logisticaamazonas@pj.gob.pe.



- iii. En el caso de incorporación, el contratista presenta a través de la Oficina de Administración Distrital, al personal propuesto. El área usuaria luego de la evaluación de cumplimiento del perfil, autorizará la incorporación o reemplazo, notificándosele a través del correo electrónico autorizado en el contrato y/o a través de notificación directa al supervisor. El plazo para la autorización y notificación no debe superar los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de la petición.
- iv. El nuevo personal debe asumir sus funciones a partir de notificada la autorización de incorporación o reemplazo.

C.2. REEMPLAZO:

- i. Cuando el personal clave o no clave no cumpla con las normas de higiene y disciplina; comunicando a la Oficina de Administración de la Corte y/o supervisor designado, las razones en la que sustenta su decisión.
- ii. Cuando se registre algún antecedente de mala conducta o por medidas disciplinarias. Cuando el reemplazo se de por esta causa, el personal clave o no clave reemplazado no podrá ser reasignado a otro local de la Corte ni tampoco podrá ser propuesto nuevamente durante la ejecución del contrato.
- iii. En cualquiera de los supuestos o condiciones establecidas en este numeral, la Entidad puede solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales jurisdiccionales, debiendo el contratista atender la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días calendario, siguientes a la comunicación de la solicitud.
- iv. En el caso de reemplazo, el contratista presenta a través de la Oficina de Administración Distrital, al personal propuesto. El área usuaria luego de la evaluación de cumplimiento del perfil, autorizará la incorporación o reemplazo, notificándosele a través del correo electrónico autorizado en el contrato y/o a través de notificación directa al supervisor. El plazo para la autorización y notificación no debe superar los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de la petición.
- v. El nuevo personal debe asumir sus funciones a partir de notificada la autorización de incorporación o reemplazo.
- vi. Los reemplazos de personal por descanso médico, renuncia o falta será comunicados dentro de las 24 horas de generado la ocurrencia.
- vii. De darse el caso que el personal falte sin previa comunicación al CONTRATISTA o este se enferme y comunique dentro del mismo día de su ausencia, el contratista comunicará a la Entidad el mismo día, así mismo cubrirá el turno del operario con el personal de reten, el cual debe cumplir con los mismos requisitos del personal reemplazado.

En caso se incorpore o reemplace al personal clave o no clave, el personal propuesto debe cumplir con el perfil mínimo, o superior al especificado en los literales A y B del presente documento.

Es preciso indicar que es responsabilidad del contratista, prever el **PERSONAL DE RETEN** para cubrir situaciones extraordinarias que se susciten con el personal destacado a una sub sede. De modo que, solo con la comunicación del hecho al área de logística, se pueda cubrir el puesto.

pág. 13

C.3. RENUNCIA INTEMPESTIVA

- i. Cuando se produzca una renuncia intempestiva de algún personal clave o no clave, el contratista debe comunicar de inmediato a la Entidad dicho suceso, remitiendo el documento de renuncia presentado por el personal, en el que se pueda evidenciar la fecha y la hora de recepción del mismo.

De darse el caso, el contratista cubre el puesto desierto de manera inmediata, acreditando al personal que suplirá dicha ausencia por un periodo no mayor de dos días. Durante los dos días excepcionales otorgados, el contratista remite a la entidad los documentos que acrediten cumplir con el perfil mínimo, o superior al especificado en los literales A y B del presente documento, del personal clave o no clave a destacarse en determinada sub sede. La Entidad comunica su autorización como máximo al día siguiente de recibido los documentos, notificándolo al correo electrónico. El plazo de gracia de dos días calendario para el personal de reemplazo excepcional, independientemente de cumplir o no con el perfil, no está sujeto a aplicación de penalidad. Si dentro de los dos días el contratista no cumple con acreditar al nuevo personal, este será materia de aplicación de penalidad.

Es preciso indicar que es responsabilidad del contratista, prever **PERSONAL DE RETEN** para cubrir situaciones extraordinarias que se susciten con el personal destacado a una sub sede. De modo que, solo con la comunicación del hecho al área de logística, se pueda cubrir el puesto.

C.5. RETIRO DEFINITIVO

El personal clave o no clave puede ser retirado a solicitud de la Entidad, cuando:

- Advierta el incumplimiento de sus obligaciones
- por faltas de carácter disciplinario,
- por trasgresiones a los derechos fundamentales,
- por hostigamiento laboral o sexual.

El personal que es retirado NO PODRA SER REASIGNADO a otro local de la Corte.

7. ENTREGABLES GENERADOS DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Los entregables se generan producto de la acción de supervisión y cumplimiento de obligaciones establecidas para el contratista y el personal clave. Constituyen requisito para el pago del servicio.

N° total de entregables: 24

7.1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES²

Es elaborado y suscrito por el supervisor del servicio. Corresponde al mes en el que se ejecutó el servicio y resulta materia de pago.

El informe mensual de actividades contiene información pormenorizada y relevante a la ejecución del servicio y el detalle del cumplimiento de las condiciones programadas. Forma parte integrante del informe los documentos como Actas, documentos emitidos por el contratista y la respuesta de la Entidad, autorizaciones, copias legibles de guías de remisión, entre otros documentos que demuestren fehacientemente el cumplimiento del servicio en todos sus extremos.

² Ver condiciones establecidas en el numeral 19 del presente documento.



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 16:01:15 -05:00

7.2. ACTAS DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Este documento resulta ser el sustento del cumplimiento de la obligación del personal clave dispuesto en el literal A. del numeral 6.3 del presente documento.

Es suscrito por el supervisor del servicio, el personal de limpieza presente durante su visita a la sub sede seleccionada por el contratista, diferente a la sede de Chachapoyas. En él se detallan los objetivos de la visita, la fecha de la visita, entre otros aspectos que el supervisor considere relevante.

El acta de visita obligatoriamente se acompaña con fotografías de la visita en el que se visualice fecha.

Ambos documentos se presentan conjuntamente con los demás requisitos establecidos para fines de pago, en original y única presentación a través de Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- Número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El Porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- Porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza y saneamiento se ejecuta en los 18 locales, en concordancia con la información contenida en el cuadro expuesto en el numeral ii del literal B, numeral 6.3 del presente documento.

La ubicación de las sub sedes está sujeto a variación. Cuando se presente esta figura, la Entidad notificará al contratista, la dirección de la nueva sub sede para efectos de traslado del personal y prestación del servicio, en el mismo número de operarios y condiciones establecidos para la sub sede anterior.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de 730 días calendarios (2 años) contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o de suscrito el Acta de inicio del servicio lo que ocurra último.

11. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital, ubicada en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129, ciudad de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

Adicionalmente a los requisitos establecidos en las Bases del procedimiento de selección, en lo que corresponda, el contratista debe agregar:

- 1) Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, SCTR Salud y SCTR pensión (**ver Numeral 13, inciso v, literal A.)**
- 2) Pólizas (**ver Numeral 13, inciso v, literal B y C)**
- 3) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales; Certiadulto o Certijoven.
- 4) Personal destacado a la Corte Superior de Justicia, de acuerdo al siguiente formato:

pág. 15



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:37:48 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:41:42 -05:00

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

- 5) Relación de operarios destacados por sub sede, indicando turno y horario.
- 6) Documento que sustente por cada operario, el cumplimiento de la formación y experiencia especificada en el literal B. del numeral 6.3 del presente documento.
- 7) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- 8) Relación de equipamiento estratégico de acuerdo con el numeral 16 del presente documento. El contratista debe acreditar documentalmente la posesión, alquiler de los equipos solicitados.

12. ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, los operarios de limpieza en general deben tener en cuenta las medidas de eco eficiencia (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM):

a. Ahorro de energía:

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- En caso encontrara ambientes iluminados, o artefactos prendidos innecesariamente, proceder a apagarlos y/o desconectarlos de la toma de corriente.

b. Ahorro de agua:

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- En caso de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controlados con facilidad o requieran la intervención técnica de un gasfitero, informar de inmediato al área de Logística y proceder con cerrar la llave matriz a fin de evitar fuga de agua.

c. Segregación de residuos sólidos

- Traslado de desperdicios clasificados, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para el tipo de desperdicio.
- Agrupa los residuos; papeles, cartones, plástico, cartucho de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrio, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros.

pág. 16



13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

i. UNIFORMES

EL contratista dotará a sus trabajadores de uniformes, el mismo que debe contener el logotipo y/o nombre de la empresa.

Así mismo, forma parte de los uniformes, el fotocheck para el inicio efectivo del servicio.

Obligatoriamente los operarios deben realizar el servicio con el **uniforme completo** que será proporcionado por el contratista a fin de que cuide su buena presentación. Se considera uniforme completo:

Conformación del juego de uniforme por personal

Cantidad	Vestuario	Condiciones:
01 unid	Polo manga corta o manga larga de acuerdo a la estación	N° de juegos : 32 (operarios) + 1 (supervisor) Cantidad de entregas: 04 Periodicidad de entrega: semestral
01 unid	Pantalón con cintas reflectivas	
01 unid	Zapato de lona	
01 unid	Gorro tipo jockey	
01 unid	Casaca	

En el caso del Supervisor, la vestimenta consta de camisa, el mismo que debe contener el logotipo y/o nombre de la empresa y debidamente identificados con fotocheck para el inicio efectivo del servicio. Y preferentemente una casaca. Los zapatos de preferencia de lona o calzado adecuado para el tipo de servicio.

El uniforme o cualquier prenda, accesorio o distintivo deberá ser renovado en caso se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado. El costo y la frecuencia de entrega son asumidos por el contratista.

ii. CAPACITACIÓN

El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) **como mínimo de manera semestral**, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral para trámite de pago. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).

iii. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

Con el fin de evitar accidentes y salvaguardar la integridad de usuarios y personal jurisdiccional y administrativo, el contratista debe dotar de implementos de seguridad, los que deben ser utilizados por los operarios durante la ejecución del servicio:

- Conos de seguridad
- Señalización de peligro
- Señalización de piso resbaladizo, de ser el caso

pág. 17



iv. **ELEMENTOS DE SEGURIDAD – SANEAMIENTO AMBIENTAL**

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

Para la ejecución del servicio referido a saneamiento ambiental, el contratista debe dotar del equipo de protección personal a los operarios:

- Guantes, con refuerzo y resistente al corte.
- Botas de goma impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, de preferencia blanco y de caña mediana; o botas de seguridad
- Protección para la cara y los ojos: gafa, careta, mascarilla, respiradores N-95, entre otros.
- Overol resistente al agua

De detectarse que, el contratista realiza el servicio, sin reparar en los elementos de seguridad para sus operarios, la Entidad aplicará la penalidad que corresponda.

v. **PÓLIZAS**

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

El contratista debe contratar las pólizas de seguro, las mismas que serán endosadas a favor del Poder Judicial como beneficiario.

Las pólizas se entregan en original y se mantienen vigentes, desde el inicio efectivo del servicio hasta la última conformidad del servicio.

A. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)

Para todo el personal (supervisor y operarios) destacados a la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

El caso de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) se presenta para la firma del contrato, la Póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.

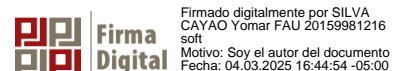
B. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Corte Superior de Justicia de Amazonas como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe deducible que no reconoce la compañía asegurado al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el contratista al Poder Judicial, Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Se acredita (para la firma del contrato) con la Póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.

Suma asegurada en moneda extranjera (Dólares Americanos), no menor al 3% de la oferta ganadora.

pág. 18





Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 16:01:48 -05:00

C. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para cubrir daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, en los casos:

- De responsabilidad civil por operaciones: incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendios y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
- De responsabilidad civil patronal: cubriendo a todo el personal destacado en locales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Monto de la suma asegurada no menor del 4% de la oferta ganadora. Debe considerar al Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Amazonas como asegurado adicional.

Se acredita (para la firma del contrato) con la **Póliza de seguro y copia de las primas canceladas** o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.

La responsabilidad del contratista frente al Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Amazonas no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a la existencia de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación del servicio.

Para la firma del contrato las pólizas de seguro pueden ser presentadas teniendo una vigencia mínima anual y adjuntando una carta de compromiso en la que se compromete a renovarlas antes de la fecha de vencimiento.

Con respecto a la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión), también se presenta para la firma del contrato, sin embargo puede presentarse con renovación mensual, debiendo ser renovada antes de su vencimiento, a fin de que el CONTRATISTA garantice que la póliza este vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio, caso contrario se aplicaran las penalidades que correspondan a la no renovación de pólizas.

14. PENALIDADES

- 15.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

15.2. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente documento, distintas a la mencionada en el sub numeral precedente, la Entidad aplicará otras penalidades, las que se describen a continuación:

pág. 19



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisseth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:40:17 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:45:21 -05:00

No	Supuesto de incumplimiento	Cálculo	Procedimiento
1	El operario de limpieza realiza el servicio sin el uniforme, o uniforme incompleto, o uniforme roto, o vista otras prendas. La penalidad se aplica por personal y por día.	S/80.00 Por operario x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
2	Por no renovar las pólizas de seguro, deshonestidad y responsabilidad civil.	S/100.00 Por día de retraso	Verificación de la póliza vencida, en relación a la fecha de renovación.
3	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	S/100.00 Por operario x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
4	<u>Por abandono de puesto</u> del personal operario y/o supervisor. Se considera abandono de puesto cuando el personal no se encuentra en la sub sede donde esta designado, durante la visita del área usuaria o personal de la Corte, sin que el contratista	S/ 50.00 Por operario x hora de abandono.	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento.

pág. 20

	haya presentado el documento o la justificación que sustente el hecho.		En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
5	Cambio de operario o supervisor sin la aprobación de la Entidad.	S/ 100.00 Por operario o supervisor x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
6	No presentar de manera oportuna los documentos para el trámite de pago mensual, según el TDR.	S/ 35.00 Por día de atraso	Se verifica en el sello de recepción (sticker de recepción) asignado por Mesa de Partes Administrativa de la CSJAM.
7	El contratista ejecuta los servicios de desinfección, fumigación, desratización, manejo de residuos sólidos: a) el operario no utiliza la vestimenta de seguridad. b) el operario no utiliza los elementos para la señalización del espacio o ambiente (conos, letreros, etc.) c) el operario no utiliza los elementos de protección (gafas, guantes, overol, etc.)	S/ 150.00 Por operario x día x sub sede x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
8	El contratista entrega los materiales :	S/ 65.00	Se sustenta en la Guía de Remisión, o en caso sea

pág. 21

	a) incompletos; o b) fuera del plazo establecido en el TDR. c) Sin la Guía de remisión	Por día x sub sede	detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
9	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en los TDR	0,05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
12	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
13	Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.	S/100.00 Por cada día	Acta de verificación y/o registro de asistencia.
14	Utilizar insumos de menor calidad ofertada en la propuesta técnica.	S/150.00 Por cada ocurrencia	Acta de verificación.

15. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- i) Apoyo en el traslado de mobiliarios de oficina
- ii) Operativos de limpieza en caso de traslado
- iii) Servicio de lavado de vehículos (sede Chachapoyas)

Estos servicios no generan costo adicional a la Corte. El contratista reporta el servicio complementario brindado y **son detallados en el informe mensual del supervisor.**

pág. 22



16. EQUIPAMIENTO

De acuerdo con la Ficha de Homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, el contratista deberá hacer uso de equipos con una **antigüedad máxima a cinco (05) años** contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

El equipamiento requerido es:

N°	Producto	Unidad de medida	TOTAL
1	Lustradora industrial	Unidad	6
2	Aspiradora de polvo industriales	Unidad	6
3	Aspiradora de polvo domésticas	Unidad	13
4	Escalera telescópicas (*)	Unidad	9
5	Equipo de Protección Personal - trabajos de riesgo (*)	Unidad	9
6	Escalera de 04 pasos tipo tijera de aluminio	Unidad	33
7	Escalera de 12 pasos tipo tijera de aluminio	Unidad	1
8	señalizador piso mojado	Unidad	42
9	Podadora industrial	Unidad	3

(*) En caso de necesidad se trasladará a los locales para los que no se solicito

Se precisa que, una vez culminado el servicio, el contratista tiene derecho a retirar los bienes de las sub sedes donde fueron utilizados o asignados, indicando a la Entidad la fecha, el modelo y la cantidad de equipo que va a retirar. La entrega/retiro del equipo queda plasmada en un Acta suscrita entre el Contratista y el representante que la Entidad designe para dicho fin.

Mantenimiento de equipos: semestral durante la vigencia del contrato.

La acreditación del equipamiento se produce durante el perfeccionamiento del contrato.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

La Distribución de los equipos se determina en el siguiente cuadro:

pág. 23



EQUIPOS Y MATERIALES																					
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS																					
PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION																					
N°	Producto	Unidad de medida	CHACHAPOYAS				RIO. MENDOCZA		LUYA		BONGARA				UTCUBAMBA		BAGUA		CONDORCANQUI		TOTAL
			Sede Central	Almacén de Archivo Central	Sala de Audiencia del Penal de Huancas	Juzgado de Paz Letrado - de Luyumburto	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Investigación Preparatoria	Juzgado de Paz Letrado de Luya	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado de Investigación	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Juzgado de Paz Letrado - Píndido	Juzgado de Paz Letrado Adición de Funciones Investigación	Juzgado de Paz Letrado Adición de Funciones Investigación	Módulo Penal de Vigilancia	Archivo Periferico	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado Bagua Grande	Módulo Penal de Bagua	Sala Penal de Ayacucho, Juzgado Civil y Paz Letrado	Juzgado de Paz Letrado Investigación Preparatoria de Puno	Juzgado Mixto Penal Unipersonal, Paz Letrado Investigación	
1	Lustradora industrial	Unidad	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6
2	Aspiradora de polvo industriales	Unidad	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	6
3	Aspiradora de polvo domésticas	Unidad	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	13
4	Escalera telescópicas (*)	Unidad	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	9
5	Equipo de Protección Personal - trabajos de riesgo m	Unidad	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	9
6	Escalera de 04 pases tipo tijera de aluminio	Unidad	7	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	4	5	1	1	1	33
7	Escalera de 12 pases tipo tijera de aluminio	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	señalizador piso mojado	Unidad	10	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2	4	6	3	1	1	42
9	Podadora industrial	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3

(*) En caso de necesidad se trasladará a los locales para los que no se solicitó

(*) En caso de necesidad se trasladará a los locales para los que no se solicito

pág. 24



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 15:58:38 -05:00

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

17. REAJUSTE DE PRECIOS

Aplica en el caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato.

La Corte Superior de Justicia de Amazonas reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad en la materia, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la Asignación Familiar sea inferior al 10% de la RMV; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, de uniforme, entre otros.

El contratista previo solicitud debe variar la respectiva estructura del costo mensual del personal designado a la Entidad.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la Remuneración Mínima Vital (RMV), no cabría el ajuste de precios en los extremos citados y que correspondan de acuerdo a Ley.

El reajuste procede a solicitud del contratista, previa evaluación de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

18. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, previo informe del supervisor del servicio, así como del responsable (s) de supervisión designado por la Corte en cada Sub Sede Jurisdiccional.

La conformidad del servicio se otorga en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, el que se computa a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista detallado en el numeral subsiguiente.

19. PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de manera periódica (mensual), dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del área usuaria, previa presentación del informe y documentación.

Plazo de presentación de expediente para pago: diez (10) primeros días del mes siguiente al de ejecutado el servicio y materia de pago.

19.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Informe mensual de actividades, suscrito por el supervisor del servicio. informe contiene el debido sustento documental y fotográfico según corresponda (ver numeral 7)
- Actas de visita de supervisión a sub sedes diferentes a la sede de Chachapoyas (ver numeral 7)
- Original de las Guías de Remisión de entrega de materiales, según corresponda.

pág. 25



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Delisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:43:42 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:48:44 -05:00



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 15:58:28 -05:00

- Copia simple de los contratos suscritos con el personal operativo y supervisor de limpieza (32 operarios y 1 supervisor)
- Acta de entrega de uniformes (correspondiente a la primera entrega)
- Copia de SCTR.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo³

19.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

- Informe mensual de actividades, suscrito por el supervisor del servicio. El informe contiene el debido sustento documental y fotográfico según corresponda.
- Actas de visita de supervisión a sub sedes diferentes a la sede de Chachapoyas (ver numeral 7)
- Original de las Guías de Remisión de entrega de materiales, según corresponda.
- Certificado de Fumigación, Desinsectación y Desratización por local (mes que corresponda y cuando corresponda)
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia de la Constancia de pago de AFP y ONP, del mes anterior.
- Copia de Boucher de depósito del pago de CTS (mes que corresponde y cuando corresponde), y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de Boucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios y supervisor.
- Copia de actas de capacitación, constancia de mantenimiento de equipos (cada seis meses), cuando corresponda.
- Registro de asistencia de operarios (copia simple)
- Registro de asistencia del supervisor (ingresos y salidas).
- Copia simple del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
-

19.3. PAGOS SEMESTRALES

Adicionalmente a los documentos establecidos en el numeral precedente, al sexto pago, el contratista debe presentar:

- Registro de Asistencia de capacitación y galería fotográfica del evento
- Acta de entrega de uniformes (para las entregas 2, 3 y 4)

19.4. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos establecidos en el numeral precedente, tanto del mes anterior como del mes en que realiza el último pago, el contratista debe presentar:

- Liquidación de los trabajadores, debidamente cancelados y de todos los derechos previsionales laborales, de los dos últimos meses de prestación del servicio hasta su culminación.

Los documentos para efectos de pago deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital, ubicado en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129, ciudad de Chachapoyas, provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

³ Excepcionalmente, de no haberse presentado, es obligatorio su presentación para el segundo pago.



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:44:16 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:49:15 -05:00



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 15:58:14 -05:00

20. ADELANTOS

No se otorga adelanto.

21. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no resulta pasible de subcontratación.

22. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista es responsable de cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, así como del cumplimiento de toda disposición legal vinculada, durante la ejecución, a las prestaciones a su cargo.

Está obligado de dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores, los implementos de seguridad que corresponda, de acuerdo al grado o nivel de complejidad y riesgo que pueda identificarse para tal o cual actividad propia de la presente contratación, dentro de las instalaciones de la Corte; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN

Requisito:

- ✓ Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – **RENEEIL**, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y saneamiento.
- ✓ Con autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, debe acreditar este requisito.

Acreditación:

- ✓ Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – **RENEEIL**, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y saneamiento.
- ✓ Copia simple de la autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

pág. 27



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Delsy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:45:45 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:49:57 -05:00



B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL⁴

1) FORMACIÓN ACADÉMICA

2) CAPACITACIÓN

SUPERVISOR (01)	<p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.</p>
------------------------	---

3) EXPERIENCIA

SUPERVISOR (01)	<p>Con experiencia específica mínima de seis (06) meses como jefe de operación y/o jefe de equipo y/o responsable de supervisión y/o coordinador del servicio de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
------------------------	--

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2, 350,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicios de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

⁴ De acuerdo a la FICHA DE HOMOLOGACIÓN (parcial), Servicio de limpieza de oficinas – CUBSO 7611150100390+20



24. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, La Corte Superior de Justicia de Amazonas procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y el contratista, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista. En tal caso, la Corte Superior de Justicia de Amazonas procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

25. ANTICORRUPCIÓN

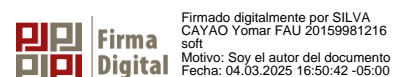
El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el contratista se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

pág. 29



ANEXO N° 01

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

pág. 30



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.02.2025 15:57:38 -05:00

Fecha: 19/03/25

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

pág. 31



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:48:32 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:51:28 -05:00



ANEXO N° 04

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:49:44 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:52:38 -05:00

pág. 33

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y saneamiento. ✓ Con autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y saneamiento. ✓ Copia simple de la autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico o bachiller de las carreras técnicas o universitarias en ciencias administrativas y/o negocios internacionales y/o contables y/o de la rama de ingenierías industriales y/o ambientales y/o afines a las carreras antes mencionadas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación</p>

	<p>Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 SUPERVISOR</u></p> <p>a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c) Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR</p> <p>Con experiencia específica mínima de seis (06) meses como jefe de operación y/o jefe de equipo y/o responsable de supervisión y/o coordinador del servicio de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'350,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:55:12 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:57:10 -05:00

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:56:17 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 16:59:09 -05:00

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:58:16 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:00:51 -05:00

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:58:50 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:01:51 -05:00

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Daisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 18:03:30 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:05:18 -05:00

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 18:04:04 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:05:59 -05:00

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 18:05:46 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:09:02 -05:00

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



Firmado digitalmente por MUÑOZ
TELLO Deisy Lisceth FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 18:06:18 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CAYAO Yomar FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2025 17:09:27 -05:00