

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | 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 | <div>Importante</div> <div>• Abc</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div> | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> | 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:

| Nº | 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 sombreado.
- 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 agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

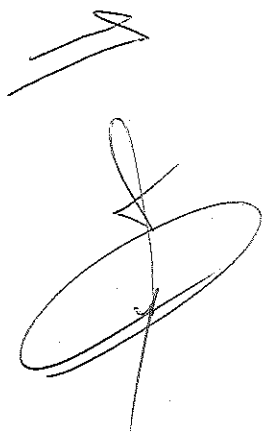
**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023/CS-CSJPI-PJ

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE:

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES PROPIOS Y ALQUILADOS DE
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, POR EL PERIODO DE 36 MESES”.**

A handwritten signature and a checkmark-like mark are present on the left side of the page.

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

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.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



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.mp.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.

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 Digitales²). 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

² 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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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

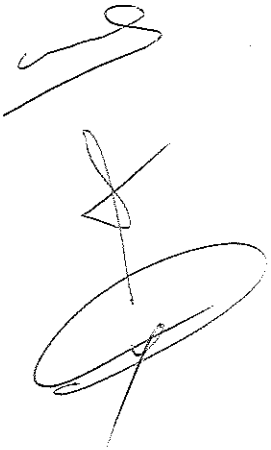
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.

Handwritten signature and a circular stamp, likely an official seal or mark, located in the bottom left corner of the page.

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 realizan 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 accesorio, 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-emitir-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.

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|---|---|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos | Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos | Procedimiento Ejemplos ilustrativos |
| 1 | No cambiar de maquinaria u equipo que presente fallas técnicas en el plazo de un día. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 2 | Que el operario cubra dos turnos continuos por el caso de personal no cubierto. | 03% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 3 | Por contar con Carné de Sanidad vencido, en éste caso se retirará al operario inmediatamente. | 03% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 4 | Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a la CSJPI con un retraso mayor a cinco días de vencido el plazo de pago a dicho personal, de acuerdo a la ley de intermediación Laboral vigente, para lo cual presentarán mensualmente los PDT. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 5 | Utilización de insumos de inferior calidad al ofertado en su propuesta técnica. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 6 | Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CSJPI | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 7 | Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de |

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|---|---|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos | Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos | Procedimiento Ejemplos ilustrativos |
| | mensuales, trimestrales y labores de apoyo | | Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 8 | Presentación incorrecta de personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, fuera de estación etc.) | 03% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 9 | No poner los avisos (rótulos) en la jornada de lavado y encerado | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 10 | Incumplimiento a las indicaciones dadas por la Administración respecto del servicio. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 11 | Retraso en la entrega de limpieza. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 12 | Que el personal no cuente con carné de identificación. | 03% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |
| 13 | Cambiar operarios sin comunicar a la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área usuaria, que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencia la ocurrencia correspondiente. |

Nota:

- El tiempo límite a fin que se reemplace a operario que no haya asistido sea justificada o injustificadamente; se fija de (01) hora, pasada el tiempo resulta aplicable la penalidad señalada.

La aplicación de una determinada penalidad no implica la exclusión en la aplicación de otra penalidad.

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 acaso 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.

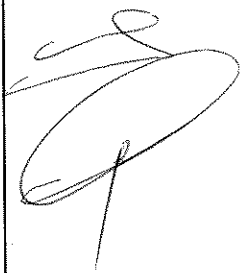
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
RUC N° : 20529808446
Domicilio legal : CALLE LIMA N° 997
Teléfono: : (073) 334644
Correo electrónico: : llujanc@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES PROPIOS Y ALQUILADOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, POR EL PERIODO DE 36 MESES”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0001459-2023-P-CSJPI-PJ** de fecha 22 de setiembre de 2023

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 APLICA

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 TREINTA Y SEÍS (36) MESES 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/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles). en la Cuenta del Poder Judicial el Banco de la Nación N° 0000281743 Recursos Directamente Recaudados; posteriormente previo a la entrega de las mismas deberá el participante presentar su Boucher de abono en la Coordinación de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 (Ley N° 31638).
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023 (Ley N° 31639).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con decreto legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF, D.S. N° 162-2021-EF.
- 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.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)
- e) 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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) 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:

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 con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del 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.

⁵ 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/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- k) Acreditar lo solicitado del capítulo III de los términos de referencia de las bases, respecto a la documentación solicitada para la suscripción del contrato del **personal clave como operario**, copia del DNI, certificado de no tener antecedentes penales ni policiales, , copia simple del carne de vacunación de hepatitis B y de la segunda dosis de la vacuna contra el tétano, copia del certificado de salud que acredite la capacidad física y mental del personal propuesto, certificado o constancia de experiencia en el cargo de 02 años como operario de limpieza, copia del certificado o diploma del curso de estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.
- l) Acreditar lo solicitado del capítulo III de los términos de referencia de las bases, respecto a la documentación solicitada para la suscripción del contrato del **personal clave como Jefe de Grupo**, copia del DNI, certificado de no tener antecedentes penales ni policiales, , copia simple del carne de vacunación de hepatitis B y de la segunda dosis de la vacuna contra el tétano, copia del certificado de salud que acredite la capacidad física y mental del personal propuesto, copia del certificado de estudios instrucción secundaria, copia del certificado o diploma del curso de estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.
- m) Acreditar lo solicitado del capítulo III de los términos de referencia de las bases, respecto a la documentación solicitada para la suscripción del contrato del **supervisor**, copia del DNI, certificado de no tener antecedentes penales ni policiales, , copia simple del carne de vacunación de hepatitis B y de la segunda dosis de la vacuna contra el tétano, copia del certificado de salud que acredite la capacidad física y mental del personal propuesto, copia del título o certificado de técnico , copia de certificado domiciliario, declaración jurada de no haber sido suspendido, por falta grave, indisciplina, o deshonestidad.

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 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.

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.

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 Haya⁷.
- 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 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 Electrónica Administrativa del Poder Judicial <https://sqd.pj.gob.pe/mpea/inicio> (Horario de Atención 07:45 am a 04:45 pm), con atención a la Coordinación de Logística o en la mesa de partes presencial de la Gerencia de Administración Distrital en Calle Lima N° 997- Distrito de Piura.

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 con 00/100 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 mensuales.

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

Informe del funcionario responsable Administrador de cada Dependencia donde se presta el servicio otorgando la Conformidad del mismo, quienes deberán verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el art. 171 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Fortunato Chirichigno N° 351 Urb. EL CHIPE – Distrito, Provincia y Departamento de Piura (Horario de atención 09:00 a.m. a 14:00 p.m.), con atención a la Coordinación de Logística.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- 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 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

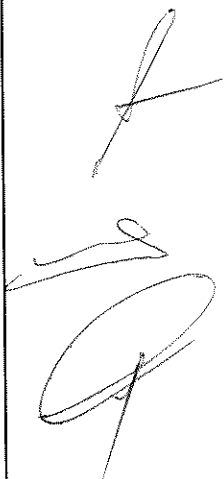
⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, POR EL PERIODO DE 36 MESES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza para los Locales de la Corte Superior de Justicia de Piura, por el Periodo de 36 meses.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública mantener en óptimas condiciones de limpieza, las instalaciones, oficinas, equipos y muebles, a fin de brindar un adecuado ambiente de trabajo, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y los usuarios asistentes a la Corte Superior de Justicia de Piura.

3. OBJETIVO

El presente Procedimiento de Selección tiene por objeto seleccionar a la empresa que se encargará de brindar el Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura, por el periodo de 36 (Treinta y Seis) meses.

La empresa contratista debe tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La contratista ejecutará el servicio sujetándose a los Términos de Referencia, Bases y Contrato elaborado por la Corte Superior de Justicia de Piura.

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la Corte Superior de Justicia de Piura, el contratista deberá continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO


La duración del servicio comprenderá el periodo de 36 (Treinta y Seis) meses, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.


5. JORNADA DETRABAJO


El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Piura y se prestará entre las 06:00 horas a 18:00 horas, (por turnos) de Lunes a Viernes y de 06:00 horas a 13:00 horas el día Sábado, tomando como descanso el Domingo.

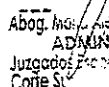
LUNES A VIERNES: De acuerdo a la cantidad de operarios por local y estará regido por horario partido (mañana y tarde), en casos de jornada de 08 horas y un solo turno en caso de 04 horas. Se considera en locales más extensos, un operario de 08 horas continuas que estará a disposición durante gran parte de la jornada laboral de la Corte Superior de Justicia de Piura.

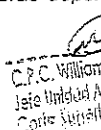
SABADO: Desde las 06:00 a 14:00 horas dependiendo la cantidad de horas asignadas a cada operario.


Lluís Carlos Argüello Caceres
ADMINISTRADOR
Módulo LABORAL DE LA NJPI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Raul Roxano Cevallos Benites
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Jhony Gabriel Cevallos Benites
COORDINADOR I
Módulo Corporativo PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Ingrid Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique Dávila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Financiera
Corte Superior de Justicia de Piura

6. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El Postor deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura, a través de un cronograma de trabajo.

6.1 Actividades Diarias


- i. Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
 - ii. Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
 - iii. Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con alfombras.
 - iv. Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
 - v. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
 - vi. Limpieza de papeleras, tachos, basureros.
 - vii. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
 - viii. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
 - ix. Desodorizarían de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Piura.
 - x. Eliminación total de la basura en forma diaria, ubicando en los contenedores los cuales estarán instalados en la azotea a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así mismo se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales. También se incluye el traslado de la basura fuera del local de la Corte Superior de Justicia de Piura hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Institución o hasta el camión recolector de basura.
 - xi. Limpieza y regado de áreas verdes (plantas y jardines), en los locales de la Sede Central, MBJ de Castilla, Juzgado Mixto de Castilla, MBJ de Catacaos y MBJ de Chulucanas, MBJ Tambogrande, MBJ Paíta, Sede el Chipe.
 - xii. Lavado de las unidades móviles pertenecientes a la Corte Superior de Justicia de Piura (Interdiario- 8 unidades móviles).
- El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

6.2 Actividades Semanales

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de las azoteas.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos zocalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.

Abog. M^{ra} Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.P. C. Wilmar Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

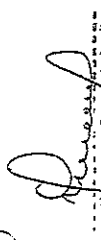

Lic. Carlos Augusto Concha Tenoché
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA JUSTICIA DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

- d) Lavados de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.
 - e) Limpieza integral de baños (incluye paredes, mayólicas y lunas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
 - f) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
 - g) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
 - h) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
 - i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
 - j) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

6.3 Actividades Mensuales

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura. El contratista deberá verificar los muros, vidrios y rejas de todos los locales para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias, para los diferentes locales, en cuanto a su metraje de los mismos.

El Contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o andamios colgantes de acuerdo al requerimiento.


Abg. M. Roxana Corregido Benites
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- f) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivos General, Archivo Central, Almacén Periférico, etc., y otros ambientes que por necesidad cumplan estas funciones.
- g) Trabajos de podado en áreas verdes (plantas y jardines), en los locales de la Sede Central, MBJ de Castilla, Juzgado Mixto de Castilla, MBJ de Catacaos y MBJ de Chulucanas, MBJ Tambogrande, MBJ Paíta Sede el Chipe.

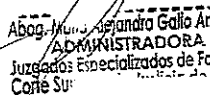
El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

6.4 Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)

- h) Fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos a las plantas a todo costo (1 fumigación por cada trimestre), en los locales de la Sede Central, MBJ de Castilla, Juzgado Mixto de Castilla, MBJ de Catacaos y MBJ de Chulucanas), MBJ Paíta, MBJ Tambogrande, Sede el Chipe.
- i) Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización

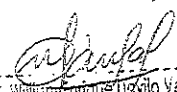
(Previo cronograma)

Desinsectación


Abog. Juan José Alejandro Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto que atente contra la salud pública, la frecuencia del Servicio es de cada 03 meses

Control y Tratamiento Químico:


C.P.C. Wilfredo Enrique Dávila Vago
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

- Aplicación de Insecticida Piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha C y permetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.
- Aplicación en el siguiente orden: Pulverizador manual, Moto pulverizadora en ULV y Nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación.

Post Tratamiento

- Ventilar los ambientes después de 10 a 12 horas de reposo.
- Restituir el fluido eléctrico.
- Limpieza general.

Desratización:

Se realiza para eliminar todo tipo de roedor por las enfermedades que transmiten, la frecuencia del Servicio es de cada 03 meses.

Las Áreas son referenciales, por lo que los postores deberán verificar dicha información. Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas.

Nota:

El Contratista deberá expedir un CERTIFICADO SANITARIO firmado por un Ingeniero Sanitario, después de haber concluido cada servicio especial.

6.5 Actividades Cuatrimestral (tres veces al año)


- Lavado de cortinas; la misma que incluye su desinstalación e instalación una vez concluida la limpieza.


Teniendo en cuenta el número de locales tanto propios como alquilados, existentes en la actualidad, el número de cortinas a lavar por cuatrimestres:


| N° | Nombre de Local, Oficina, Sala o Juzgado | Dirección | N° de Cortinas | Dimensiones aproximadas |
|----|---|---------------------------|----------------|-------------------------|
| 1 | Sede Principal Local Antiguo | Calle Lima N° 997 - Piura | 22 | 2.8X4.3 |
| | ODECMA 4to. piso | | 16 | 2.5X1.5 |
| | Sala Penal de Apelaciones 4to.piso | | 44 | 2.5X1.5 |
| | Modulo Penal 3er piso | | 44 | 2.5X1.5 |
| | Juzgados Anticorrupción 1er Piso | | 26 | 2.5X1.5 |
| | Modulo Corporativo Laboral Paíta | | | |
| | Informática, salón multiuso y cochera 5to piso. | | 2 | 2.5X1.5 |
| | Modulo Procesal de Trabajo 2do piso | | | |
| | | | | |

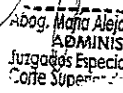
Abog. Juana Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

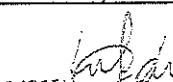
C.P.C. Wilfredo Enrique Domínguez
Jefe Unidad Administrativa y Recursos
Corte Superior de Justicia de Piura


Tito Concha Argueta
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Ximara Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura



Abog. Mayra Gálvez Castillo
COORDINADORA
MÓDULO CORPORATIVO PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

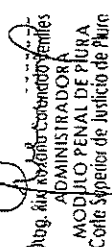

Abog. Mayra Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

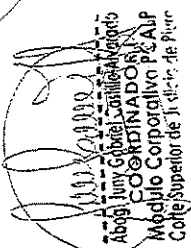

C.P.C. William Chiquiza
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

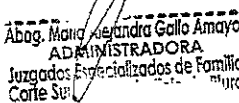
| | | | | |
|----|---|---|----|-----------|
| 2 | Sede Principal Local Nuevo, Recaudación y Almacén 1er piso, central de notificaciones | Calle Lima S/N - Piura | | |
| | Salas Laborales 3er Piso | | 20 | 2.5X1.5 |
| | Salas Civiles 2do piso | | 15 | 2.5X1.5 |
| | Archivo Central 5to piso | | 10 | 2.5X1.5 |
| | Presidencia 4to piso | | 26 | 2.5X1.5 |
| 3 | Gerencia (*) | Calle Chirichigno N° 351 - Piura | 10 | 2.5X1.5 |
| 4 | Juzgados de Familia | Calle Chirichigno N° 120 - Piura | 10 | 2.5X1.5 |
| 5 | Juzgados Civiles (*) | Calle Chirichigno N° 351 - Piura | 1 | 2.5X1.5 |
| 6 | 1°, 2° y 3° Juzgados de Paz Letrado (*) | Calle Chirichigno N° 351 - Piura | 11 | 2.5X1.5 |
| 7 | 4° y 7° Juzgados de Paz Letrado | Calle Chirichigno N° 351 - Piura | - | - |
| 8 | 6° Juzgado de Paz Letrado | Comisaria de Piura | 2 | 2.5X1.5 |
| 9 | Juzgados Laborales PCALP | Calle Chirichigno N° 321 - Piura | 26 | 2.5 x 1.5 |
| 10 | Archivo General | Av. Andrés Avelino Cáceres N° 253 - 05 Zona Industrial | - | - |
| 11 | Juzgado de Extinción de dominios, Juzgado de Ambiente. | Jr. Tambogrande N° 672 Mz. O, Lote 26 - Urb. Santa Ana. | 16 | 2.5X1.5 |
| 12 | Penal de Rio Seco | Rio Seco - Piura | - | - |
| 13 | Modulo Básico de Justicia de Castilla | Mz. P-22-28 Urb San Bernardo - Castilla | 5 | 3X1.5 |
| 14 | Juzgado Mixto de Castilla | Calle Los Juncos N° 144 L-06 Urb. Miraflores - Castilla | 10 | 3X1.5 |
| 15 | Juzgado Paz Letrado Castilla | Calle los Ceibos Mz. L Lote 16 - Castilla | 11 | 3X1.5 |
| 16 | Modulo Básico de Justicia de Catacaos | Av. Cayetano Heredia N°1215 - Catacaos | 19 | 2.5X3.5 |
| 17 | Modulo Básico de Justicia de Chulucanas | Jr. Libertad N° 100 Centro Chulucanas | 20 | 2.5X3.5 |
| 18 | Juzgado de Familia Chulucanas | Jr. Libertad N° 500 Centro Chulucanas | 2 | 2.5X3.5 |

| | | | | |
|-------|-------------------------------|--|-----|---------|
| 19 | Juzgados de Paíta Alta | Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz A2 Lote 12 AH. Ciudad Blanca Paíta | 25 | 3X1.5 |
| 20 | Juzgado de Familia Paíta Alta | Av. Miguel Grau Mz. I Lote 13 Zona Comercial - Paíta Alta | 11 | 3X1.5 |
| 21 | Juzgado Paíta Baja | Plaza de Armas N°200 Paíta Baja | 18 | 3X1.5 |
| 22 | Juzgado de Tambogrande. | Calle Huancabamba N° 572 - Tambogrande | 14 | 2.5X1.5 |
| 23 | Juzgado de Tambogrande. | Calle Huancabamba N° 571 - Tambogrande | 4 | 2.5X1.5 |
| 24 | Juzgado de Las Lomas | A.H. Juan Velasco Alvarado Calle Leoncio Prado S/N | 3 | 2.5X1.5 |
| 25 | Juzgado de Sechura | Calle Bolívar N° 752 -Sechura | 7 | 2.5X1.5 |
| 26 | Juzgado de Huancabamba | Av. Ramón Castilla N°205 - Huancabamba | 17 | 2.5X1.5 |
| 27 | Juzgado de Canchaque | Jr. 22 de Agosto N°204 - Canchaque | - | - |
| 28 | Juzgado de Pacaipampa | Calle Unión S/N - Cornisaria - Pacaipampa | - | - |
| 29 | Juzgado de Huamaca | Mz. H Lote 22-H30 Barrio San Antonio - Huamaca | - | - |
| TOTAL | | | 467 | |


Lic. Carlos Ayma
Jefe de Oficina
ADMINISTRADOR
MODULO JUDICIAL DE LA JUSTICIA DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Ana María Cordero
Jefa de Oficina
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Juan Gabriel Castillo
Jefe de Oficina
COORDINADOR
MODULO CORPORATIVO DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

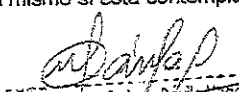

Abog. María Alejandra Gallo
Jefa de Oficina
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

* La relación de direcciones y cantidad de cortinas es referencial, puesto que hay una propuesta de traslado a un nuevo local, por lo cual en cualquier momento de la ejecución del contrato podría variar las direcciones y cantidad de cortinas de la Corte Superior de Justicia de Piura.

Es de indicar que, con motivo de mejoramiento de la función jurisdiccional, podría durante la ejecución del servicio, adquirirse, e instalarse, cortinas, en aquellos locales en cuales no existen, por lo que el contratista deberá ejecutar la limpieza de los mismos, de manera trimestral, sin costo adicional para la Entidad, previa coordinación con el contratista. Es pertinente señalar que, en aplicación de las facultades de la Entidad en el servicio, el Área encargada de otorgar la conformidad hará un control exhaustivo del servicio a ejecutar, y materiales a utilizar para el mismo, efectuando los informes que crea conveniente.

NOTA:

- El control exhaustivo se refiere a la verificación de la calidad del servicio del lavado por parte de cada Administrador de cada dependencia de la Corte Superior de Justicia de Piura, debiendo utilizarse para la realización del mismo como mínimo detergente y de ser el caso otro material que el CONTRATISTA crea conveniente a fin de que se ofrezca un servicio de calidad; precisando que el costo del mismo si está contemplado en el estudio de posibilidades del mercado.


C.P.C. William Enrique Devila Vega
Jefe de Oficina
Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

- El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

6.6 Actividades Semestral (dos veces al año)

Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, (previo cronograma)

Desinfección:

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentra en el medio ambiente, la frecuencia del servicio será cada seis (06) meses.

Control y Tratamiento:

- Aplicación de desinfectante de sustancia Activa Dimetil Cocobenzil Cloruro de Amoníaco (DCCA).
- Aplicación con Atomizadora Eléctrica.

Al Término del Servicio el Contratista entregará la constancia del servicio realizado con una frecuencia de Seis (06) Meses.

Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua:

- Se realiza con una hidro lavadora de alta presión
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobenzil Cloruro de Amoníaco (DCCA).
- Luego se procede a enjuagar con agua a presión a 2500 PSI
- Retirar el agua restante del reservorio con Bomba Sumergible de 2 HP de 5".

Nota:

Al Término del Servicio el Contratista entregará la Constancia del servicio realizado con una frecuencia de 06 Meses

Equipos e Implementos

- Material de Protección: cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de 02 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas.
- Equipos: 02 Moto pulverizadoras, 02 atomizadoras eléctricas, 02 electrobombas de 2 HP.

La cantidad de cisternas sus dimensiones es la siguiente:

- Sede Principal Local Nuevo: 01 de 6.00 x 10.00 x 2.20 metros
- Sede antigua 01 de 2.00 x 3.00 x 1.50 metros
- Sede el Chipe calle Chirichigno N 351 02 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Sede el Chipe calle Chirichigno N 321 01 de 2.50*3.00*1.50 metros
- Sede colegio Hans Cristhian calle Chirichigno N° 120 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Juzgado Paz Letrado Castilla: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Juzgado de Extinción de dominios, Juzgado de Ambiente: 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Módulo Básico de Justicia de Castilla: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Juzgado Mixto de Castilla: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Módulo Básico de Catacaos: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Módulo Básico de Chulucanas: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Juzgado Familia de Chulucanas 01 de 1.50*1.50*1.50

Abog. Mayra Alejandra Gallo Amoye
ADMINISTRADORA
Juzgado Especializado de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.P.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

- Paíta Alta: 01 de 2.00 x 2.50 x 3.00 metros
- Paíta Alta Juzgados de Familia 01 de 4.00*5.00*1.50
- Paíta Baja: 1 de 2.00 x 3.50 x 2.00 metros
- Juzgado de Sechura: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Juzgado de Canchaque: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Juzgado de Huarmaca: 01 de 1,350 litros

La cantidad de tanques cisterna es la siguiente:

- Sede Principal Local Antiguo: 03 de 2500 litros cada uno
- Sede el chipecalle Chirichigno N 351: 03 de 1100 litros
- Sede colegio Hans Cristhian calle Chirichigno N°120: 02 de 1100 litros
- Sede el Chipecalle Chirichigno N 321 de 02 de 1100 litros
- Juzgado Paz Letrado Castilla: 01 de 1100 litros
- Juzgado de Extinción de dominios, Juzgado de Ambiente: 01 de 1100 litros
- Módulo Básico de Justicia de Castilla: 01 de 1000 litros
- Juzgado Mixto de Castilla: 01 de 1000 litros
- Módulo Básico de Catacaos: 01 de 1000 litros
- Módulo Básico de Chulucanas: 01 de 1000 litros
- Juzgado Familia de Chulucanas 01 de 1100 litros
- Paíta Alta: 02 de 1100 litros
- Paíta Alta Juzgados de Familia 02 de 2500 cada uno
- Paíta Baja (Local de Plaza de Armas): 01 de 2500 litros
- Sechura: 01 de 2500 litros y 01 de 1100 litros
- Juzgado de Tambogrande: 02 de 1000 litros
- Juzgado de Tambogrande de Investigación Preparatoria 01 1000 litros
- Juzgado de Huancabamba: 02 de 1100 litros
- Juzgado de Canchaque: 01 de 1000 litros
- Juzgado de Huarmaca: 01 de 1200 litros

La relación de direcciones y cantidad de cisterna y tanques son referenciales, puesto que hay una propuesta de traslado a un nuevo local, por lo cual en cualquier momento de la ejecución del contrato podría variar las direcciones y cantidad de cisternas y tanques de la Corte Superior de Justicia de Piura.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA y EL CONTRATISTA que preste el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1444 y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como sus normas modificatorias, complementarias y conexas. Todo el personal que forme parte de la propuesta del postor que resulte ganador de la Buena Pro, así como quienes los sustituyan, no tendrán vínculo laboral alguno con LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA.

QUEDA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE NO EXISTE RELACIÓN LABORAL ALGUNA ENTRE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA Y EL PERSONAL DE LA CONTRATISTA SIENDO LA CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PAGO DE SUS REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO, CONDICIONES DE TRABAJO Y CUALQUIER OTRO DERECHO QUE PUDIERA

CORRESPONDERLE

Abog. María Alejandra Gallo Arroyo
ADMINISTRADOR
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.F.C. William Enrique Dorella Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, NO ASUMIRÁ NINGUN TIPO DE RESPONSABILIDAD POR LAS OBLIGACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN A LA CONTRATISTA CON RELACIÓN A SU PERSONAL Y/O TERCEROS ORIGINADO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

8. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 EL PERSONAL

8.1.1 REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Los requisitos que debe cumplir el personal asignado son:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud.
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados.
- Conocimiento y experiencia, en labores de limpieza.
- Observar normas de buena conducta y moralidad.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, en un plazo no mayor de 08 días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato un file por cada trabajador conteniendo la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

- Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales con fotografía reciente)
- Fotocopia de DNI
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales (antigüedad no mayor de tres meses)
- Certificado Sanitario (Ministerio de Salud)
- Certificados de Trabajo

Del personal destacado

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá ser controlado por el supervisor debidamente capacitado, a fin que se cumpla lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Su personal deberá participar y aplicar los planes de seguridad que formula LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA.
- Usar mascarillas protectoras y guantes.

Dr. Carlos Augusto Castillo Lemarche
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA JEP
Corte Superior de Justicia de Piura

Abg. Rocío Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Dany Gabriel Castillo Alvarado
COORDINADOR
MODULO CORPORATIVO PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Jueces Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.P.C. Wilfredo Enrique Dávalos Jara
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.

8.1.2 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y EL PERSONAL ASIGNADO

El Contratista está obligado a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

❖ SUPERVISOR

Es el responsable del turno del grupo de trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Piura, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza contratado, conocedor de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.


El SUPERVISOR necesariamente deberá contar con un equipo celular el cual se pondrá de conocimiento a la ENTIDAD, y que debe estar siempre en funcionamiento, a fin que LA ENTIDAD, en caso se suscite alguna contingencia pueda comunicarse con dicho SUPERVISOR, y este pueda atender lo manifestado, en el menor tiempo posible. El horario de atención de dicho SUPERVISOR se sujetará al horario establecido para el servicio, contemplando de ser el caso, y previa coordinación entre las partes contratantes, cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte y/o Corte Superior de Justicia de Piura, etc.


El Supervisor no podrá ser operario del servicio de limpieza.


Requisitos:

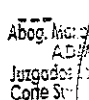
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiales
- Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y de las dos dosis de la vacuna contra el tétano
- Experiencia como supervisor de limpieza de 4 años debidamente acreditado
- Conocimiento y experiencia en labores de limpieza
- Ser peruano (a) de nacimiento
- Instrucción Técnica como mínimo
- Puntualidad y confiabilidad
- Efectuar el servicio de limpieza eliminando el ruido mientras se trabaja.
- Utilizar el uniforme con logo de la empresa impecable y decorosamente
- Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por Organismos competentes.
- Certificado domiciliario.
- DNI
- No haber suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otros Centros de trabajo.

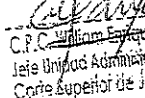
Previo a la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Piura, los requisitos debidamente documentados.


Abg. Carlos Augusto Castillo Lencioche
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA JUSTICIA DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Micaela Coronado Jimenez
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Juan Carlos Castillo Vitorio
COORDINADOR PCALP
Módulo Corporativo PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Micaela Gallardo Amayo
ADMINISTRADORA
Jueces Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique Barrio Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

❖ JEFE DE GRUPO

El Jefe de Grupo efectuará labores de control del personal a su cargo adicionalmente llevará una estrecha coordinación con el Supervisor para cubrir cualquier eventualidad, contará con un equipo de comunicación ilimitada.

El Jefe de Grupo debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva).

Asimismo, deberá estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentará los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados

El jefe de grupo puede ser un operario designado por el supervisor y/o CONTRATISTA

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes penales ni policiales
- Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y de las tres dosis de la vacuna contra el tétano
- Experiencia en el cargo de Jefe de Grupo del Servicio de Limpieza de 2 años debidamente acreditado.
- Grado de Instrucción Secundaria

Previo a la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Piura, los requisitos debidamente documentados.


❖ OPERARIOS


El Operario de limpieza, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva).


Asimismo, deberá estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentará los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.


Cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte y/o Poder Judicial etc. Previa coordinación con las partes contratantes se arreglarán horarios no señalados DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES (Apertura del Año Judicial, el día del juez, aniversario de la corte, día de la madre, día del padre, navidad). Como mínimo 6 actividades con el apoyo solo del personal contratado.

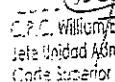
El Operario de jardinería, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que


Lic. Carlos Augusto Corrallo Ternoche
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA INPI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Rial Erazo Coronado Venites
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Jonny Gabriel Castillo Amador
COORDINADOR
MODULO CORPORATIVO T.C.ALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. María del Socorro Gallo Amador
ADMINISTRADORA
MODULO DE FAMILIA
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique David Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

desempeñaran dentro de la institución (limpieza de plantas y jardines, trabajos de podado de plantas y césped, fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos).

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental,
- No tener antecedentes penales ni policiales
- Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y de las dos dosis de la vacuna contra el tétano
- Experiencia en el cargo de operario de limpieza de 2 años debidamente acreditado y de operario de jardinería según corresponda.

Previo a la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Piura, los requisitos debidamente documentados.

NOTA:

Para efectos del proceso de selección bastará la presentación de una declaración jurada, acreditando cada uno de los requisitos.

8.13 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Piura el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de acuerdo a lo detallado en el Cuadro 1, que forma parte del presente capítulo.

La Corte Superior de Justicia de Piura, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.

8.1.4 DE LOS REEMPLAZOS

La Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y disciplina. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Piura.

La contratista no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación y autorización por parte de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Piura con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente, siempre que se a igual o superior al perfil.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Corte Superior de Justicia de Piura.


8.1.5 UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD


El personal que prestará del servicio deberá mantenerse correctamente uniformado de acuerdo a la estación con logo de la empresa y utilizar los implementos de seguridad de acuerdo al servicio a realizar y/o el cargo que desempeña:

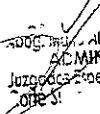
Abog. Ana Carolina Gallo Amayc
ADMINISTRADORA
Juzgado Especializado de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.F.C. William Enrique Dávila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura


Lic. Carlos Augusto Castillo Lemche
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA NJPI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Ana Roxana Coronado Bujales
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Jany Gabriel Castillo Amador
COORDINADOR
MÓDULO CORPORATIVO PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Jany Gabriel Castillo Amador
ADMINISTRADORA
Juzgado Especializado de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

a. Supervisor:

- Camisa manga larga o corta
- Chaleco con logo de la empresa
- Pantalón de Vestir color azul
- Zapato de Vestir color negro

b. Jefe de Grupo

- Pantalón
- Camisa y/o polo.
- Gorra con visera (Hombre y Mujer)
- Guantes
- Zapatillas Azules

c. Operario de Limpieza

- Chaqueta,
- Pantalón,
- Camisa y/o polo.
- Gorra con visera (Hombre y Mujer)
- Guantes
- Zapatillas Azules

d. Operario de Limpieza de Fachada

- Chaqueta,
- Pantalón
- Camisa y/o polo.
- Casco
- Arnés
- Botas con punta de acero

e. Operario de Jardinería

- Chaqueta,
- Pantalón
- Camisa y/o polo.
- Guantes
- Gorra con visera
- Zapatillas Azules

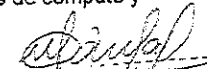
9. **DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES**

Los turnos de trabajo del servicio y las actividades que deben realizar son:

9.1 **PRIMER TURNO: MAÑANA**

De lunes a viernes de 06:00 a 11:00 horas.

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos) de la totalidad del local.
- Limpieza de Ascensores con el material adecuado (limpia metales)
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza del mobiliario de oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.


C.P.C. William Enrique Guerra Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

- Limpieza y regado de las áreas verdes.
- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal día Corte Superior de Justicia de Piura.

9.2 SEGUNDO TURNO: TARDE

De lunes a viernes de 15:00 a 18:00 horas.

- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Recojo de toda la basura.

9.3 TERCER TURNO: HORARIOCORRIDO

Es el caso de operarios de 08 horas que laborarán en horario corrido, este será de 06:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, contemplándose un lapso entre más de las 13:00 a menos de las 14:00 horas para el refrigerio de los operarios, y su labor consistirá en áreas comunes (SS.HH., pasillos, áreas de atención al público y otras que sean asignadas por necesidad de servicio)

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura.

Los operarios deberán tener mayor cuidado con el uso del consumo de energía eléctrica de la institución, teniendo en cuenta el encendido de luminarias, debiendo encenderse aquellas del ambiente que en su momento lo estén realizando su labor

9.4 TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SABADOS

De 06:00 a 10:00 horas (operario de 04 horas)

De 06:00 a 14:00 horas (operario de 08 horas)

Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas, con todo el personal según las zonas.


Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Piura y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

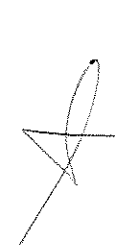
9.5 TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES


La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Piura.

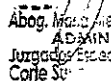
9.6 TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES

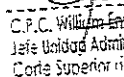
El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de EL CONTRATISTA, que incluye a las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a una programación.


Tte. Carlos Augusto Corallo Temocche
ADMINISTRADOR
MÓDULO PENAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Rini Roxana Corchado Benites
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Juan Gabriel Corallo Alvarado
COORDINADOR I
Módulo Corporativo CALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Mariana Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

10. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad (mascarilla de forma trimestral).

NOTA:

- La cantidad de uniformes a proporcionar por el contratista durante la ejecución del servicio es mínimo un (01) Uniforme completo y de buena calidad, siendo el uniforme completo el establecido el numeral 6.1.5. del presente Capítulo

En la presentación de su Propuesta Técnica, el postor presentará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro 2) a utilizar en el servicio para cada uno de los locales detallados en el Cuadro 1.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Cuadro 2 deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

MATERIALES E IMPLEMENTOS:

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura, para que la institución realice la verificación correspondiente.
- La Corte Superior de Justicia de Piura supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo, deberá contar con la autorización de DIGESA y de DIGEMID.
- EL CONTRATISTA deberá acreditar que todos los materiales de limpieza están sujetos al procedimiento de registro sanitario, según la norma correspondiente.

NOTA:


Los productos de higiene doméstica se encuentran sujetos al procedimiento de registro sanitario, según la norma correspondiente:


- Aromatizadores
- Limpia Metal
- Lava Vajilla
- Cera Limpia Muebles
- Cera en pasta
- Quita sarro
- Limpia Computadoras
- Perfumador Ambiental
- Cera Blanca Liquida
- Ácido Muriático


Siendo la entidad responsable de otorgar la NSO de estos productos de higiene es DIGESA y para el Caso de:


- Detergente Líquido
- Detergente
- Alcohol.....

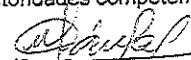
La entidad responsable de otorgar la NSO de estos productos de higiene es DIGEMID y se utilizarán materiales que estén regulados y autorizados por las autoridades competentes,


Lic. Carlos Augusto Corallo Lemochir
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA RUI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Rita Roxana Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

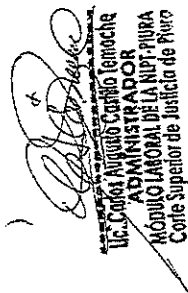

Abg. Juan Gabriel Corallo Lemochir
COORDINADOR
MÓDULO CORPORATIVO PC-ALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. María Guadalupe Arce
ABOGADO
Jueces Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Financas
Corte Superior de Justicia de Piura

no siendo factible aceptar materiales que no cumplan con las condiciones señaladas

- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.


Lic. Carlos Augusto Córdova Tenorio
ADMINISTRADOR
MONITOREO DE LA NUT-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

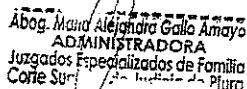
DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

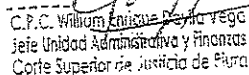
EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a 3 años, contados desde la fecha de fabricación, debidamente acreditado con la factura y guía respectiva.

- Relación de Equipos para Desinsectación y Desinfección
 - 03 (tres) moto pulverizadora de 5.5hp
 - 02 (dos) atomizadoras eléctricas
 - 01 (una) termo nebulizadora
 - 03 (tres) mochilas manuales de 20 litros
- Relación de Equipos para Limpieza y Desinfección de Reservorio de Agua.
 - 02 (Dos) electrobombas de 2 HP (2.5")
 - 02 (Dos) hidro lavadoras de alta presión (3000 PSI)
- Relación de Equipos para Limpieza de Fachadas
 - Se requiere andamios que pueden ser hidráulicos, eléctricos o de otra naturaleza según la necesidad del local.
- Relación de equipos para jardinería:
 - 05 (cinco) tijeras para cortar plantas
 - 01 (una) podadora para césped

IMPORTANTE:

- La relación presentada es referencial y mínima, el Contratista deberá detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias, para los diferentes locales.
- El Postor a efectos de sustentar lo antes manifestado deberá presentar Declaración Jurada de la maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, con indicación de la Marca, Modelo y País de Procedencia, conforme Cuadro 2
- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- Al ser bienes de extremo cuidado, los mismos serán utilizados cuando sean requeridos y conforme cronograma que se regalará al momento de suscripción del contrato, no siendo necesario su internamiento por ante instalaciones de la ENTIDAD.


Abog. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Jueces Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique Peña Vega
Jefe Unidad Administrativa y Financiera
Corte Superior de Justicia de Piura

11. **DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

La Corte Superior de Justicia de Piura asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Piura y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Piura adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

12. **DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS**

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA como beneficiario; éstas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US\$ 3,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US\$ 3,000 (Tres mil Dólares americanos).
- Póliza de Seguro de Deshonestidad de Empleados**, se refiere a casos de pérdida, robo o hurto de bienes de la Corte Superior de Justicia de Piura, donde se vea inmiscuido personal designado por el Contratista, la cual será por un monto mínimo de US\$ 3,000 (Tres mil Dólares americanos)

Dichas pólizas serán endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Piura, las mismas que serán entregadas a la Corte Superior de Justicia de Piura, junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada al momento de la suscripción del contrato, y tendrán una vigencia de hasta la finalización del mismo; ciñéndose a los requisitos establecidos en el artículo 326° de la Ley N° 26702.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a la Resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

En caso mora en la ejecución de la prestación se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento.

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 161° del Reglamento.

Para el caso, se aplicará la siguiente formula a efectos de aplicar la citada penalidad en caso falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado:

Abog. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.P.C. William Enrique Dávila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

Penalidad por deficiencia del servicio = $30 \times A' \times B'$


100 x 10

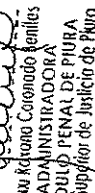
De lo que A' representa el valor de la UIT; B' representa el número total de causales por la cual se aplicara la penalidad del total de causales contempladas y diez (10) el número de causales contempladas para aplicarse la penalidad.

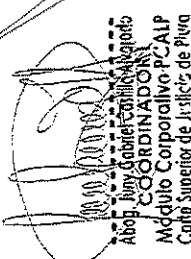
De lo que A' representa en número de operarios faltantes en el día, el Monto se refiere al Monto Ofertado por el Postor; 0.25, es el factor, para servicios mayores a sesenta (60) días, seiscientos veintiséis (626), es el número total de días que se va a requerir el servicio de manera efectiva (02 años) y cuarenta y dos (42) el número mínimo de operarios requeridos para la realización del servicio.

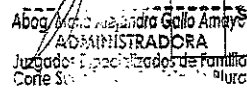
Asimismo, de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplicará otras penalidades de acuerdo a un porcentaje de la UIT, en los casos siguientes:

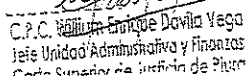
| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--|---|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | No cambiar de maquinaria u equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un día | 5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 2 | Que un operario cubra dos turnos continuos por el caso de Personal no cubierto | 03% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 3 | Por contar con carnet de sanidad vencido, en este caso se retirará al operario inmediatamente. | 03% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 4 | Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a la CSJPI con un retraso mayor a cinco días de vencido el plazo de pago a dicho personal, de acuerdo a ley de intermediación Laboral vigente, para lo cual presentarán mensualmente los PDT. | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 5 | Utilización de insumos de inferior calidad al ofertado en su propuesta técnica | 05% de la UIT La penalidad se aplica por | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración |


Lic. Carlos Augusto Córdova Lemarche
ADMINISTRADOR
Módulo LABORAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Ruy Ibarra Coronado Ventres
ADMINISTRADORA
Módulo PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Jany Gabriela Camacho Angulo
COORDINADORA
Módulo Corporativo-PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgado Especializado de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

| | | ocurrencia. | que evidencie la ocurrencia. |
|----|---|---|--|
| 6 | Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CSJPI | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 7 | Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y labores de apoyo | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 8 | Presentación incorrecta de personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, fuera de estación etc.) | 03% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 9 | No poner los avisos (rótulos) en la jornada de lavado y encerado | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 10 | Incumplimiento a las indicaciones dadas por la Administración respecto al servicio | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia. |
| 11 | Retraso en la entrega del material de limpieza | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración y/o guía de remisión que evidencie la ocurrencia |
| 12 | Que el personal no cuente con Carnet de Identificación | 03% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia |
| 13 | Cambiar operarios sin comunicar a la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura | 05% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Según documento del Área del Usuario que otorga conformidad y/o Oficina de Administración que evidencie la ocurrencia |

[Firma]
Lic. Carlos Augusto Cepillo Lemochig
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA CSJPI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

[Firma]
Abg. Ana Roxana Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

[Firma]
Abg. Tania Caballero-Aguaró
COORDINADORA
MODULO CORPORATIVO-PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

Nota:

- El tiempo límite a fin que se reemplace a operario que no haya asistido sea justificada o injustificadamente; se fija de (01) hora, pasada el tiempo resulta aplicable la penalidad señalada.
- La aplicación de una determinada penalidad no implica la exclusión en la aplicación de otra penalidad.

[Firma]
Abg. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Jueces Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

[Firma]
C.R.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

14. RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales de la Corte Superior de Justicia de Piura, así como el número de personal de limpieza requerido para la prestación del servicio se detallan en el **Cuadro 1**.

El supervisor debe laborar conforme al horario de trabajo de la Corte Superior de Justicia de Piura, es decir desde las 08:00 hasta las 17:00, con un horario de refrigerio desde las 13:00 a 14:00 horas.

En caso de vacaciones de algún personal este deberá ser reemplazado de manera inmediata a fin de no alterar la cantidad mínima de operarios requeridos.

15. PERFIL DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona jurídica que cuente con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Directoral para Realizar Servicios de Saneamiento Ambiental como Desinsectación, Desratización y Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua.
- Estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados, precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, de los requerimientos logísticos para la atención del servicio a contratar (equipos, materiales de limpieza, herramientas, uniformes del personal, etc.), y atención de requerimientos como resultado de las coordinaciones realizadas con la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Medios de comunicación (radial o telefonía móvil) que le permita estar en contacto permanente con todos los puestos de supervisión de limpieza asignados al Corte Superior de Justicia de Piura; asimismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- Ejecutar el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en las Bases y a las condiciones generales de la Propuesta Técnica del Postor, que forman parte integrante del contrato que se suscribe con el Contratista.
- Proporcionar el recurso logístico necesario de acuerdo a los Términos de Referencia.
- Contar con una estructura organizacional que le permita ejecutar el servicio solicitado de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.
- Designar un responsable quien será el encargado de las actividades a realizar, y con quien la Corte Superior de Justicia de Piura efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.

Proporcionar el servicio de aseo y limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.

Efectuar el traslado de los desechos generados en la ejecución del servicio al Depósito final de

Lic. Carlos Augusto Castillo Lemoché
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA ROL PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Abg. Alejandro Coronado Benítez
ADMINISTRADOR
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

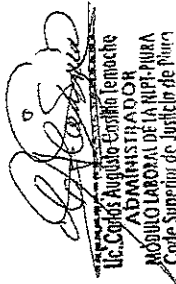
Abg. José María Castillo Benítez
COORDINADOR
MODULO CORPORATIVO PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

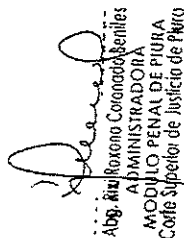
Abog. María Guillo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados de Familia
Corte Sur

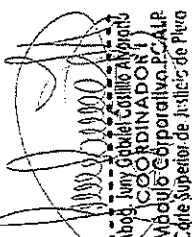
C.P.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

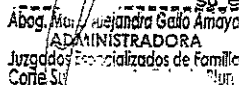
Residuos Sólidos.

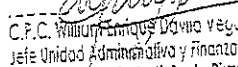
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Corte Superior de Justicia de Piura y a terceros por los errores o fallas en sus servicios.
- Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral donde prestan el servicio
- Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado durante el servicio de limpieza y aseo en la ejecución de labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Corte Superior de Justicia de Piura, y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad.
- Asignar y distribuir al personal operativo, encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (Requerimientos Técnicos), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por acuerdo de las partes.
- Proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde presta servicios, como mínimo (01) juego por el periodo contratado.
- Presentar la relación numérica detallada, indicando nombre y apellidos del personal que prestará el servicio de limpieza, así como los nombres apellidos del Representante Legal, Gerente, Jefes de Unidad y Supervisores
- Instruir al personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Piura, que desempeña las actividades de aseo, limpieza y desinfección, así como de entregar a solicitud de la Corte Superior de Justicia de Piura, copia de sus programas y/o planes de desarrollo de su personal.
- Comunicar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, por escrito a la Oficina de Administración.
- Mantener el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- Asumir **TODA RESPONSABILIDAD** en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la Ejecución del Contrato.
- Asignar bajo responsabilidad, trabajadores calificados, con experiencia y acorde a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Disponer que los trabajadores que presten el servicio vestan correctamente el uniforme señalado y exhiban el fotocheck firmado por su representante.
- Proveer el reemplazo dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador(es) que por circunstancias justificadas o Injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.
- Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio de la Corte Superior de Justicia de Piura dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.
- Cumplir DE FORMA EXCLUSIVA las obligaciones laborales y tributarias para con sus trabajadores dependientes que presten servicios en la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Presentar cuando sea necesario, a la Oficina de Administración, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- Acatar las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la Corte Superior de Justicia de Piura, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato
- Garantizar que durante o después de la vigencia del contrato, su personal no tendrá ningún tipo de vínculo ni relación laboral con la Corte Superior de Justicia de Piura, teniendo claro que su empleador es la empresa contratada para prestar el servicio de limpieza en la Corte


Lc. Carlos Augusto Enríquez Lemocille
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA NJPI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura


Abg. Amilaxeno Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura



Abog. Jany Gualter Culler Alvarado
COORDINADORA
MÓDULO CORPORATIVO, C.A.S.P.
Corte Superior de Justicia de Piura


Abog. Mari Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. Wilmar Enriquez Dávila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas

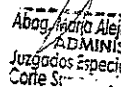
Superior de Justicia de Piura.

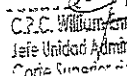
- Realizar las verificaciones necesarias del área total, áreas alfombradas o tapizados, reservorios, de los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura, así como la cantidad de operarios, ya que lo señalado respecto de ello es referencial.
- Sujetarse a las penalidades que se precisan en la proforma del Contrato incluida en las Bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Contar con tecnología de información que le permita mantener permanente comunicación con la Corte Superior de Justicia de Piura sobre temas relacionados al servicio.
- Contar con equipos de radio comunicación digital, (brindar los números telefónicos) de tal manera que permita interconectar al personal de campo con el de oficina, a fin de mantener informados sobre cualquier ocurrencia que se presente durante la ejecución del servicio.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de cobranza, así como de insinuar el pago de dádivas u otros bajo apercibimiento de Resolución del contrato.
- Colaborar con cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en forma inopinada y sin previo aviso por parte del personal designado por la Corte Superior de Justicia de Piura, debiendo brindar todas las facilidades necesarias que el caso amerite. Esta labor de supervisión no interferirá de ninguna manera con la ejecución del servicio prestado.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.
- Distribuir el íntegro del material de limpieza señalado en su Propuesta Técnica.
- Mantener en buenas condiciones de uso e higiene, los ambientes proporcionados por la Corte Superior de Justicia de Piura que sirven como vestuario mientras dure la prestación del servicio por parte de la contratista.


Lic. Carlos Augusto Castillo Lemoche
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA NJPI-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

17. OBLIGACIONES DEL CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

- Tramitar y efectuar el pago a el Contratista.
- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente servicio, siendo el Contratista responsable de su sujeción a las Bases, a los términos de referencia y a su propuesta técnico económica que formará parte integral del Contrato, estando la Corte Superior de Justicia de Piura facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades y, de ser necesario plantear la Resolución del Contrato.
- Entregar oportunamente a el Contratista la información materia del proceso.
- Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento. Verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad con el servicio.
- La Corte Superior de Justicia de Piura no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del Contratista derivados por incumplimiento a las Normas y Disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, por una inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como efectuar labores no autorizadas.
- Solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al Contratista.
- Brindar las facilidades para el ingreso del personal del Contratista a las instalaciones donde se desarrollará el servicio.
- Proporcionar un lugar adecuado en cada local mientras dure el servicio, para que el personal de Contratista lo utilice como vestuario.
- Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.


Abog. Andrea Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enrique David Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

18. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a pagarlos.
- Si encontrara en los ambientes aires acondicionados prendidos, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad de Administración y Finanzas, de la Corte Superior de Justicia de Piura, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- Igualmente, el personal de limpieza, en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, comunicará a los responsables de la Entidad.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, material de bioseguridad del covid-19, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, en el lugar que la entidad le asigne

Reciclaje de Residuos Sólidos

De acuerdo a la Directiva N° 004-2011-GG-PJ referida a la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia EL CONTRATISTA deberá considerar como partes de las actividades diarias, la clasificación de los residuos sólidos, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminios y metales, siendo la Administración quien dispondrá las medidas necesarias para el almacenamiento temporal interno de los residuos. Los materiales segregados podrán ser entregados al servicio de limpieza pública municipal, así como a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, estos últimos determinados por el MINAN conforme a las disposiciones vigentes.

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS POR EL COVID-19

De acuerdo al Artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 103-2020-EF, se establece las

C.F.C. Wilfredo Enrique Poma
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

disposiciones para la tramitación de los Procedimientos de Selección respecto a las medidas de prevención y control del Coronavirus (COVID-19), por lo que el personal del contratista durante su permanencia en la entidad, a fin de realizar el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección cumplirá con las medidas de bioseguridad conforme la Resolución Administrativa N° 375-2021-CE-PJ, para el cumplimiento de los protocolos sanitarios para la prevención del Covid-19. Así mismo el contratista cumplirá con su protocolo de bioseguridad que permita garantizar la protección integral de sus trabajadores que ingresaran a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Piura.

19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

1. EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Piura.
2. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
3. Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Piura.
4. Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Piura verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
5. La Corte Superior de Justicia de Piura, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
6. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Piura y el personal de LA CONTRATISTA siendo ésta última la responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, Compensación por Tiempo de Servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
7. La Corte Superior de Justicia de Piura no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
8. Los operarios deberán de manera obligatoria registrar su asistencia en el libro de ocurrencias de vigilancia en cada dependencia estando claro su asistencia y permanencia al inicio y finalización del servicio, para lo cual LA ENTIDAD, para efectos de su pago por ejercicio efectivo del servicio.

El control de asistencia no implica ningún tipo de subordinación o relación contractual entre el operario y LA ENTIDAD, precisando que el régimen de control es únicamente con fines de determinación de labores realmente efectivas realizadas por cada operario y con ello determinar la existencia o no de penalidad, por parte de LA CONTRATISTA.

Abg. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Unidad Ejecutiva de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

C.R.C. Wilmar Enrique David Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio por el administrador de cada dependencia y por el Jefe de la Unidad de Administración de la Corte Superior de Justicia de Piura, quienes deberán verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el art. 171 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Así mismo el contratista deberá presentar:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de LA CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

- 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 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 pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

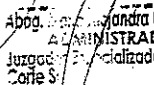
Pago del último mes de servicio

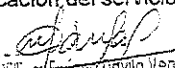
Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del Servicio la otorgará las Áreas Usuarias (Administradores, Coordinadores y/o Sub Administradores) y donde no la hubiere estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura, de manera mensual, por el transcurso de ejecución del servicio. En la emisión de la Conformidad del Servicio, se deberá tener en cuenta la forma de realización del servicio, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del contratista, remitiendo la misma a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Piura, para las acciones pertinentes.

Cada dependencia, a través de su Administrador o persona de la Administración encargada de la verificación del servicio, brindará apoyo a la Oficina de Administración

Abog. 
ADMINISTRADORA
Juzgado de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura


C.P.C. William Enriquez Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

de la Corte Superior de Justicia de Piura, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, poniendo en conocimiento de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informe de cumplimiento del servicio y remitir el mismo a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Piura.

21. VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por vicios ocultos de los servicios ofertados, no deberá ser menor de un (1) año a partir de la conformidad otorgada.

CUADRO 1

Abog. María Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgado de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Juny Gabriel Castillo Alvarado
COORDINADOR I
Módulo Corporativo PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

Abg. Roxana Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Lic. Carlos Augusto Castillo Lemoché
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA NIET-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

C.P.C. William Enrique Borda Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

RELACION DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

| N° | Nombre de Local, Oficina, Sala o Juzgado | Dirección | Supervisor | Operarios de Limpieza | | Operarios de jardinería |
|----|---|---|------------|-----------------------|---------|-------------------------|
| | | | 8 horas | 8 horas | 4 horas | 4 horas |
| 1 | Sede Principal Local Antiguo | Calle Lima N° 997 – Piura | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | ODECMA 4to piso | | | 1 | | |
| | Sala Penal de Apelaciones 4to piso | | | 1 | | |
| | Modulo Penal 3er piso | | | 2 | | |
| | Juzgados Anticorrupción 1er Piso | | | 1 | | |
| | Informática, salón multiuso y cochera 5to piso. | | | | 1 | |
| | Modulo Procesal de Trabajo 2do piso | | | 2 | 1 | |
| 2 | Sede Principal Local Nuevo, Recaudación y Almacén 1er piso, central de notificaciones | Calle Lima S/N - Piura | | 1 | | |
| | Salas Laborales 3er Piso | | | 1 | | |
| | Salas Civiles 2do piso | | | 1 | | |
| | Archivo Central 5to piso | | | | 1 | |
| | Presidencia 4to piso | | | 1 | | |
| 3 | 6° juzgado de paz letrado | Comisaria de Piura | | | 1 | |
| 4 | Juzgados Civiles | Calle Chirichigno N° 351 Piura el Chipe | | 1 | 1 | |
| 5 | 1°, 2° y 3° Juzgados de Paz Letrado | Calle Chirichigno N° 351 El Chipe Piura | | 1 | 1 | |
| 6 | 4° y 5° Juzgados de Paz Letrado | Calle Chirichigno N° 351 El Chipe Piura | | 1 | | |
| 7 | Gerencia | Calle Chirichigno N° 351 El Chipe Piura | | 1 | | 1 |
| 8 | Juzgados Laborales PCALP | Calle Chirichigno N° 321 Piura Colegio Hans Cristhian | | 3 | 1 | |
| 9 | Juzgado de Familia | Calle Chirichigno N° 120 Piura | | 3 | 1 | |

Abog. Juny Gabriel Castillo Alvarado
COORDINADOR I
Modulo Corporativo PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Maria Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgados Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Roxana Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MODULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Carlos Augusto Castillo Temoche
ADMINISTRADOR
MODULO LABORAL DE LA NJPT-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

C.P.C. William Enrique Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
Concurso Público N° 001--2023/CS-CSJPI-PJ Primera Convocatoria

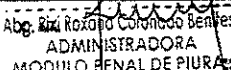
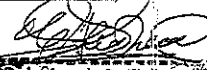
| | | | | | | |
|-------|---|--|----|----|----|----|
| 10 | Archivo General | Av. Andrés Avelino Cáceres N° 253 05 Zona Industrial | | 2 | | |
| 11 | Juzgado de Extinción de dominios, Juzgado de Ambiente. | Jr. Tambogrande N° 672 Mz. O, Lote 26 Urb. Santa Ana | | 1 | | |
| 12 | Penal de Río Seco | Río Seco - Piura | | | 1 | |
| 13 | Modulo Básico de Justicia de Castilla | Mz. P-22-28 Urb. San Bernardo - Castilla | | 2 | | 1 |
| 14 | Juzgado Mixto de Castilla | Calle Los Juncos N° 144L- 06 Urb. Miraflores-Castilla | | 1 | | 1 |
| 15 | Juzgados de paz Letrado Castilla | Calle los Ceibos Mz. L lote 16 Castilla | | 1 | | |
| 16 | Modulo Básico de Justicia de Catacaos | Av. Cayetano Heredia N°1215 - Catacaos | | 2 | | 1 |
| 17 | Modulo Básico de Justicia de Chulucanas | Jr. Libertad N° 100 Centro Chulucanas | | 2 | | 1 |
| 18 | Juzgado de Familia Chulucanas | Jr. Libertad N° 500 Centro Chulucanas | | 1 | 1 | |
| 19 | Juzgados de Paita Alta | Av. Victor Raúl Haya de la Torre Mz. A2 Lte. 12 A H. Ciudad Blanca Paita | | 2 | | |
| 20 | Juzgado de Familia Paita Alta | Av. Almirante Grau N° 155 - Sub Lote B 5to piso Paita Alta | | 1 | 1 | |
| 21 | Juzgado Paita Baja | Plaza de Armas N° 200 Paita Baja | | 1 | | |
| 22 | Juzgado de Tambogrande. | Calle Huancabamba N° 572 - Tambogrande | | 1 | 1 | |
| 23 | Juzgado de Tambogrande- Investigacion Preparatoria | Calle Huancabamba N° 571 - Tambogrande | | 1 | | |
| 24 | Juzgado de las Lomas | A.H. Juan Velasco Alvarado Calle Leoncio Prado S/N | | 1 | | |
| 25 | Juzgado de Sechura | Calle Bolívar N° 752 - Sechura | | 1 | 1 | |
| 26 | Juzgado de Huancabamba | Av. Ramón Castilla N° 200 - Huancabamba | | 1 | | |
| 27 | Juzgado de Canchaque | Jr. 22 de Agosto N°204- Canchaque | | 1 | | |
| 28 | Juzgado de Pacaipampa | Calle Unión S/N-Comisaria- Pacaipampa | | | 1 | |
| 29 | Juzgado de Huarmaca | Mz. H Lote 22- H 30 Barrio San Antonio - Huarmaca. | | 1 | | |
| TOTAL | | | 01 | 45 | 15 | 06 |

RESUMEN

| | | | | |
|-------------------------------------|----|----|----|----|
| Corte Superior de Justicia de Piura | 01 | 45 | 15 | 06 |
|-------------------------------------|----|----|----|----|

Abog. 
ADMINISTRADORA
Juzgado Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. 
COORDINADOR
Módulo Corporativo ECALP
Corte Superior de Justicia de Piura

Abg. 
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura
Abog. 
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

El proveedor participante, podrá inspeccionar y evaluar los locales antes indicados, utilizando sus medios, conocimiento y experiencia en la especialidad

NOTA:

- a. Las labores de los operarios de 4 horas, son de lunes a sábado.

CUADRO 2

Abog. Maricela Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Juzgado de Paz de Piura
Corte Superior de Justicia de Piura

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A) MATERIALES: MENSUAL

| Cera amarilla Liquida | - | 32 | Galón |
|--|---|------|-----------|
| Cera roja Liquida | - | 15 | Galón |
| Cera liquida blanca | - | 90 | Galón |
| Cera negra en pasta | - | 62 | Galón |
| Papel higiénico | - | 154 | Par |
| Bolsa de Polietileno 70 Lt. Negra con fuelle | - | 500 | Unidad |
| Bolsa de Polietileno 140 Lt. Negra con fuelle | - | 1500 | Unidad |
| Crema Limpia Computadoras 500 ml | - | 60 | Frasco |
| Esponja verde | - | 104 | Unidad |
| Limpia Vidrio | - | 104 | Galón |
| Perfumadores de ambiente | - | 122 | Galón |
| Deodorizador de Ambiente Spray 360 ml | - | 90 | Unidad |
| Pastillas inodoras para baño | - | 362 | Unidad |
| Trapo industrial cosido blanco | - | 81 | Kilogramo |
| Trapo industrial cosido/colores | - | 81 | Kilogramo |
| Spray Limpia metal | - | 9 | Kilogramo |
| Detergente industrial | - | 103 | Kilogramo |
| Desinfectante liquido | - | 117 | Galón |
| Quitasarro | - | 77 | Galón |
| Shampoo para alfombra | - | 9 | Galón |
| Franela 0.40 x 0.60 mt | - | 69 | Unidad |
| Guantes de jebe t/industrial talla 9 | - | 67 | Par |
| Jabón liquido | - | 88 | Galón |
| Lejía | - | 103 | Galón |
| Repuesto de Mechón Trapeador 30x500 gr. de Algodón | - | 101 | Unidad |
| Líquido para muebles de madera | - | 35 | Unidad |
| Silicona Liquida | - | 100 | Frasco |
| Desinfectante Cresilico | - | 16 | Galón |
| Alcohol industrial | - | 54 | Galón |

Lic. Carlos Aguilar Castillo Lemche
ADMINISTRADOR
Módulo LABORAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Lic. Juan Gabriel Castillo Lemche
ADMINISTRADOR
Módulo LABORAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Lic. Juan Gabriel Castillo Lemche
ADMINISTRADOR
Módulo LABORAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

C.R.C. Mariana Patricia Davila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

| | | | |
|----------------------------|---|----|-------|
| Silicona para carro | - | 8 | Litro |
| Champú para carro | - | 8 | Litro |
| Abono de nitrato y sulfato | - | 40 | kilo |

B) IMPLEMENTOS: TRIMESTRAL

| | | |
|--|----------|-----|
| Escobillón baldeador de 25 cm | unidades | 48 |
| escobillón de techo de 32 cm x 2.6 mt | unidades | 52 |
| escobón plástico de hude | unidades | 101 |
| desatorador | unidades | 51 |
| baldes | unidades | 80 |
| jalador de agua de 100 cm | unidades | 31 |
| jalador de agua de 50 de cm. | unidades | 30 |
| jalador de agua de 25 cm | unidades | 4 |
| pulverizador más gatillo | unidades | 111 |
| recogedor de basura | unidades | 70 |
| sacudidor | unidades | 72 |
| base de trapeador de 28 cm c/palo | unidades | 63 |
| hisopo para inodoro | unidades | 58 |
| espátula | unidades | 56 |
| base de mopa grande c/rpto | unidades | 35 |
| base de mopa mediana c/rpto | unidades | 35 |
| Manguera de platíco de 3/8 máximo de 100 m y mínimo de 30m | unidades | 6 |

C.P.C. William Enrique Dávila Vega
Jefe Unidad Administrativa y Finanzas
Corte Superior de Justicia de Piura

Abg. Riky Roxana Coronado Benites
ADMINISTRADORA
MÓDULO PENAL DE PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Alejandra Gallo Amayo
ADMINISTRADORA
Jueces Especializados de Familia
Corte Superior de Justicia de Piura

Abog. Juny Gabriel Cornejo Alvarado
COORDINADOR I
Módulo Corporativo PCALP
Corte Superior de Justicia de Piura

Uc. Carlos Augusto Castillo Lemoche
ADMINISTRADOR
MÓDULO LABORAL DE LA NJP-PIURA
Corte Superior de Justicia de Piura

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 |
| | <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. |

Importante

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.

B. 1. 2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Supervisor (1)

Requisitos:

Contar con una experiencia **mínima de cuatro (4)** años acreditada como supervisor de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR

Jefe de grupo (1)

Requisitos:

Contar con una experiencia **mínima de dos (2)** años acreditada como Jefe de Grupo del servicio de limpieza del personal clave requerido como JEFE DE GRUPO

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 9,000 000. 00.00 (Nueve Millones Con 00/100 Soles) , por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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.

Acreditación:

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se 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

¹⁰ 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".

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.*
- *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 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, 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

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en, SOLES, en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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 ÚLTIMO 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 ACCESORIAS¹²

"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 ÚLTIMO 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

¹² 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.

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.

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 161° del Reglamento.

Para el caso, se aplicará la siguiente formula a efectos de aplicar la citada penalidad en caso falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado:

$$\text{Penalidad por deficiencia del servicio} = \frac{30 \times A' \times B'}{100 \times 10}$$

De lo que A' representa el valor de la UIT; B' representa el número total de causales por la cual se aplicara la penalidad del total de causales contempladas y diez (10) el número de causales contempladas para aplicarse la penalidad.

De lo que A' representa en número de operarios faltantes en el día, el Monto se refiere al Monto Ofertado por el Postor; 0.25, es el factor, para servicios mayores a sesenta (60) días, seiscientos veintiséis (626), es el número total de días que se va a requerir el servicio de manera efectiva (02 años) y cuarenta y dos (42) el número mínimo de operarios requeridos para la realización del servicio.

Asimismo, de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplicará una penalidad del 10% de la UIT, en los casos siguientes:

- No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un (1) día.
- Que un operario cubra dos turnos continuos.
- Por contar con carnet de sanidad vencido, en ese caso se retirará al operario inmediatamente. (opcional)
- Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a la Corte Superior de Justicia de Piura, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente, para lo cual presentarán mensualmente los PDT.
- Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.
- Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo.
- Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.).
- No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.
- Incumplimiento de las indicaciones dadas por la administración respecto al servicio.

Para el caso, se aplicará la siguiente formula a efectos de aplicar la citada penalidad en caso deficiencia del servicio:

$$\text{Penalidad por deficiencia del servicio} = \frac{30 \times A' \times B'}{100 \times 10}$$

De lo que A' representa el valor de la UIT; B' representa el número total de causales por la cual se aplicara la penalidad del total de causales contempladas y diez (10) el número de causales contempladas para aplicarse la penalidad.

Asimismo, de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplicará una penalidad en los casos siguientes:

| PENALIDAD | APLICACIÓN |
|--|---|
| Que el personal no cuente con Carnet de Identificación. | S/. 50.00 y retiro inmediato del operario (por operario) |
| Cambiar operarios sin comunicar a la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura | S/. 100.00 y retiro inmediato del operario (por operario) |
| No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio, aplicable al Supervisor y al Jefe de Grupo (02 equipos) | S/. 50.00 por día. |
| Personal no cubierto | S/. 50.00 por hora (por cada operario) hasta el tope de tres horas. |
| Personal que no utilice los implementos de bioseguridad para la prevención del covid- 19 | S/. 100.00 por cada operario. |

Nota:

- El tiempo límite a fin que se reemplace a operario que no haya asistido sea justificada o injustificadamente; se fija en una (01) hora, pasada el tiempo resulta aplicable la penalidad señalada.
- La aplicación de una determinada penalidad no implica la exclusión en la aplicación de otra penalidad.

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.

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 de EL CONTRATISTA. En tal 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 CONTROVERSIAS¹³

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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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”

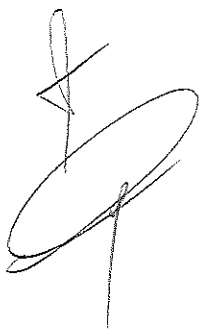
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁶ 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° 01-2023/CS-CSJPI-PJ
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 ¹⁷ | 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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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 original, 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.

¹⁸ 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 con 00/100 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° 01-2023/CS-CSJPI-PJ

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 ¹⁹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²¹ | | 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.

¹⁹ 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 original, 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

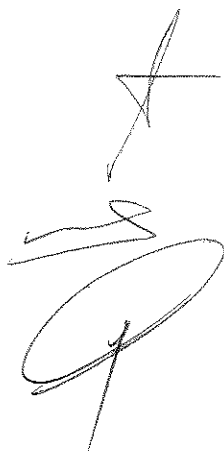
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



²² 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 con 00/100 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° 01-2023/CS-CSJPI-PJ
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.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023/CS-CSJPI-PJ

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
Modelo referencial de estructura de costos

| Puesto | Supervisor | Operario |
|---|---|---|
| Turno | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | |
| Remuneración base | | |
| Asignación familiar | | |
| Horas extras | | |
| Feridos | | |
| Bonificación nocturna | | |
| Sub Total I | | |
| II. Beneficios Sociales | | |
| Vacaciones | | |
| Gratificaciones | | |
| CTS | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total II | | |
| III. Aportes de la empresa | | |
| ESSALUD | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total III | | |
| IV. Vestuario | | |
| Uniformes | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total IV | | |
| V. Gastos Generales | | |
| Gastos Administrativos | | |
| Otros gastos (especificar) | | |
| Sub Total V | | |
| VI. Utilidad | | |
| Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI) | | |
| IGV | | |
| Total Mensual incluido IGV | | |

RESUMEN DE COSTOS

| N° | Puesto | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|-------------------|--------------|----------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Supervisor | | | | | |
| 2 | Operario | | | | | |
| Costo total mensual | | | | | | |
| N° de meses | | | | | | |
| Costo total del servicio | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

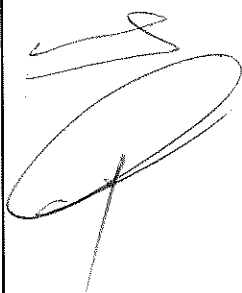
Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.



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° 01-2023/CS-CSJPI-PJ

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

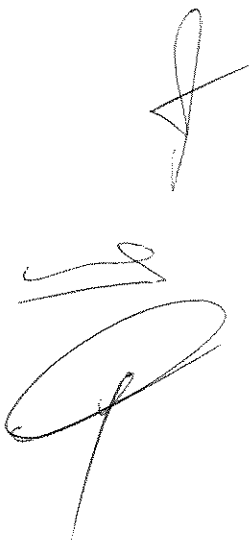
²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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.

Two handwritten signatures in black ink. The top signature is a stylized 'J' or 'I' with a horizontal stroke. The bottom signature is a more complex, cursive-style signature.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023/CS-CSJPI-PJ
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 |
|--|--------------|
| “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES PROPIOS Y ALQUILADOS DE “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES PROPIOS Y ALQUILADOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA, POR EL PERIODO DE 36 MESES” | |
| TOTALS/ | |

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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].”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023/CS-CSJPI-PJ
Presente.-

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

| N° | 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.

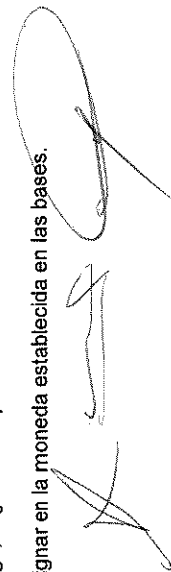
²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

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.



| N° | 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° 01-2023/CS-CSJPI-PJ
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/rnp/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.

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° 01-2023/CS-CSJPI-PJ

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.

