

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en 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° 01-2025-CS-CSJAP-PJ



**“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA
DE OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC”**

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.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

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

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>

apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
RUC N° : 20602776604
Domicilio legal : AV. DIAZ BARCENAS NRO. 100 (LOCAL DE PODER JUDICIAL)
ABANCAY – APURIMAC
Teléfono: : 083 - 595500 ANEXO 42025
Correo electrónico: : logisticaapurimac@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°000301-2025-P-CSJAP-PJ el 06 DE MARZO DEL 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 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 recoger de manera GRATUITA EN DIGITAL en la oficina de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sitio en la av. Díaz Bárcenas Nro. 100 Segundo Nivel.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO VIGENTE Y SU REGLAMENTO.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2025.
- 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).

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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) FILE DE CADA TRABAJADOR CONTENIENDO LO REQUERIDO EN EL NUMERAL 2.3 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.
- n) POLIZAS DE SEGUROS CONFORME LO TERMINOS DE REFERENCIA (POLIZAS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO EN RIESGO O ACCIDENTES DE TRABAJO (SALUD Y PENSION), POLIZA DE SEGURO DE 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.*

Importante

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.

- *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 de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N°100 Primer Nivel, Distrito y Provincia de Abancay o mesa de partes virtual de la Corte Superior De Justicia Apurímac.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS 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 del COORDINADOR DE LOGISTICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Guía de remisión del material entregado a cada dependencia, debidamente firmado con datos completos por el personal responsable de la recepción de cada sede judicial y adjuntar fotografías como evidencia.
- Control de asistencia del personal que preste servicios en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac forma mensual y firmado por el supervisor, representante legal de la empresa y y/o V°B° de cada administrador, sub administrador de cada sede judicial.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores asignados a la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c) Asistencia correspondiente al personal que preste servicios en las instalaciones de la entidad en el mes que se prestó el servicio.
- d) Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.

A partir del segundo hasta el penúltimo mes del servicio:

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por el contratista, en merito a las normativas de la materia, del segundo mes del servicio en adelante, deberá de requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

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

- c) 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.
- d) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- e) Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- f) Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la entidad, del mes facturado.
- g) Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.

Se exigirá al contratista el pago de los beneficios laborales en su totalidad según el régimen laboral general.

Para el último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizó el último pago.

Dicha documentación deberá ser presentada en mesa de partes administrativo SGD de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N° 100, en el horario de 08:00 am a 13:30 pm (turno mañana) y 14:30 pm a 17:00 pm (turno tarde).

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N°100 Primer Nivel, Distrito y Provincia de Abancay o mesa de partes virtual de la Corte Superior De Justicia Apurímac.**

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del Servicio de Limpieza de locales de las diferentes dependencias, con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, el mismo que contribuirá con el cumplimiento de los fines institucionales.

MARCO LEGAL.

Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y 2025.

Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y 2025.

Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

El Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones,

Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.

Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

Código Civil.

Directivas y Opiniones del OSCE.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

OBJETO DE LA CONTRATACION

El presente tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza de locales de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, por el periodo de 24 meses, conforme al Cuadro N° 01 del presente.

ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

1.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio tendrá por alcance el servicio de limpieza integral de todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Apurímac (**cuadro N° 01**). Se precisa que en aplicación de lo señalado en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en el presente términos de referencia.

El contratista deberá eliminar totalmente la basura del interior de todos los ambientes de las diferentes dependencias de la entidad en forma diaria y encargarse de su traslado y entrega de toda la basura acumulada durante el día.

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

La Corte Superior de Justicia de Apurímac tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 34 de la Ley y el artículo 157 del Reglamento. Igualmente podrá modificar los 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 entidad la empresa contratante, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

1.2. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, y que se prestará entre las 07:00 horas a 18:00 horas, de lunes a sábado tomando como descanso el Domingo.

Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

OPERARIO DE 04 HORAS:



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMÁN Katherine FAU
20102779604 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:32:22 -05:00

- LUNES A SABADO De 07:00 am a 11:00 am horas.
- LUNES A SABADO De 02:30 pm a 18:30 pm horas.

OPERARIOS DE 08 HORAS:

- LUNES A SABADO De 07:00 am a 15:00 pm horas.

Los turnos podrán ser modificados por la Corte Superior de Justicia de Apurímac, de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán coordinados con el representante del contratista, no pudiendo negarse a aceptar dicha modificación.

ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El contratista deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales las mismas que deberán ser informadas a la Coordinación de Logística de la entidad, para el inicio de ejecución de servicio a través de un Cronograma de trabajo.

Actividades Diarias

- Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies cromadas.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y de uso público, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga esta Corte Superior a través de la Coordinación de Logística.
- Reciclar los residuos sólidos y eliminación total de desechos orgánicos (basura) con traslado. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 kilos para los locales del Distrito Judicial.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20602776604 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:32:42 -05:00

Actividades Semanales

- 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.
- Limpieza de las azoteas.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), 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.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

Actividades Mensuales

- a) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- b) Limpieza de persianas.
- c) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- d) Desmanche de alfombras y tapizones.
- e) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- f) Apoyo en servicio de jardinería.
- g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Central, Almacén Periférico, Almacén de cuerpo del Delito y. Otros ambientes que por necesidad cumplen estas funciones.

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 nuevos (según lo requerido) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

Actividades trimestrales (4 veces al año)

- a) Desinsectación de los ambientes

CANTIDAD	DETALLE
5	Ambientes en Abancay (los cronogramas serán trimestrales previa notificación de los ambientes que requieren desinsectación, desratización desinfección)
3	Ambientes en cualquiera de las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia Apurímac fuera de la provincia de Abancay (los cronogramas serán trimestrales previa notificación de los ambientes que requieren desinsectación, desratización desinfección)

- b) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20902776904 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:32:53 -05:00

Actividades semestrales (dos veces al año)

- a) Lavado de alfombras 900 metros en la sede y provincias, tapizones 800 metros en todo el distrito judicial (previo cronograma).
- b) Lavado de cortinas en todo el distrito judicial la cantidad de 200 unidades, con lo cuidados necesarios para evitar su deterioro.
- c) **Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).**
- d) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, los mismos que se cuentan en la provincia de Andahuaylas que cuenta con la medida de largo de 3.00m, ancho 2.20m y altura de 2.00m; una cisterna en la sede central con las siguientes medidas: largo 4.80m, ancho 2.70m, y altura de 3.00m. Tanque elevado de PVC en el edificio de Juzgado Transitorio de Extinción de Dominio de capacidad de 1300 Litros y Modulo de Familia de Abancay de capacidad de 600 Litros (previo cronograma). Dicho lavado se realizará con una hidro lavadora de alta presión de aproximadamente 2500PSL.
Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia activa dimetil cocobenzil de amoniaco (DCCA). Luego se procederá a enjuagar con agua de presión de (PSL) Retirar el agua restante del reservorio con una bomba sumergible de 2HP de 5"

Equipos e Implementos. - Casco guantes, botas, anteojos, máscaras de dos filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas y esponjas. Equipos: 01 moto pulverizadoras, 01 atomizadora eléctrica y 1 electrobomba de 2HP.

Actividades anuales (una vez al año)

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de esta Corte.
- b) Limpieza de canaletas de desfogue de agua fluvial de los locales de las dependencias de la Corte, conforme al Cuadro N° 01 del presente para evitar el deterioro de fachadas y otros.
- c) Instalación y empotrado de dispensadores de pared en los baños de las sedes conforme le cuadro N°2 literal b)

Servicios Eventuales

Cada una de estas actividades será coordinada con el personal designado por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, siendo las siguientes:

- a) Apoyo en el traslado mobiliario de oficina.

- b) Operativo de Limpieza en casos de traslados.
- c) Apoyo en actividades oficiales de la entidad.
- d) Otras actividades que requiera la entidad.

UNIFORMES COMPLETOS

Supervisor: 02 juego de uniforme cada 6 meses

- Camisa manga larga o corta.
- Chaleco con logo de la empresa
- Pantalón de vestir
- Zapato de vestir.
- Mascarilla cubre boca De tela
- Botas de Jebe De PVC

Operario de limpieza: 02 juegos de uniforme cada 6 meses

- Chaqueta
- Pantalón, Dril Sanforizado
- Camisa y/o polo, Algodón Pima
- Gorra con visera (hombre y mujer)
- Tapa boca de tela
- Zapatillas
- Botines de jebe.
- Guantes anticorte, impregnado 100% de nitrilo en palma y punta de los dedos

Operario de Limpieza de fachada y canaletas: 01 juego de uniforme anual

- Chaquetas 1
- Pantalón 1
- Camisa y/o polo
- Casco
- Arnés
- Zapatillas.
- Guantes de cuero 1 par

Operario de saneamiento ambiental: 01 juego de uniforme anual

- Mameluco
- Mascara de dos filtros
- Guantes de PVC
- Casco.
- Mascarilla cubre boca

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 Apurímac, para que la entidad realice la verificación correspondiente.
- 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.
- La Corte Superior de Justicia de Apurímac supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo, deberá contar con la autorización de DIGESA, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento.
- 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.

DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras, implementos de jardinería y otros descritos en la relación descrita en el CUADRO N° 02, literal C), Equipos y maquinarias, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de 2 años.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20802776604 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.02.2025 16:33:04 -05:00

- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Cuadro N° 02 deberán ser proporcionados por la empresa adjudicataria de la buena pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse. Para la primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el contrato.

En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los insumos, implementos, herramientas y maquinarias a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico de los productos propuestos.

DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Apurímac, de acuerdo a la característica de cada local asignará un ambiente o mueble 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, para abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Apurímac 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 entidad adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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 calificado 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 entidad.
- 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.
- Participar de los planes de seguridad que formula la entidad.
- Usar mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.

El personal designado a la entidad, deberá recibir capacitación por parte del contratista el primer fin de semana del inicio del servicio.

DE LA DIRECCION TECNICA Y DEL PERSONAL ASIGNADO

El contratista estará obligado a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

SUPERVISOR

Es el responsable del turno de grupo de trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Apurímac, quien efectuara labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza contratado y eventualmente podrá realizar labores 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.

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

- El contratista asignará un supervisor para la ejecución del presente servicio.
- Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo, y aptitud para el trabajo en volumen.
- Deberá efectuar la supervisión de todos los trabajos y/o labores efectuadas por el personal destacado por el contratista para la ejecución de todas las actividades del servicio objeto de contratación, verificando su eficiencia y calidad.
- El supervisor deberá trasladarse a las diferentes oficinas y sedes de la Cortes Superior de Justicia de Apurímac, para realizar su labor de supervisión, conforme al cronograma de visitas del Supervisor presentado por el contratista, el costo total (traslado, viáticos, etc.) deberá ser asumido por el contratista.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20602776604 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.02.2025 16:33:14 -05:00



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20602770604 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.02.2025 16:33:28 -05:00

- Deberá presentar por mesa de partes un informe mensual respecto a sus visitas efectuadas a las oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, conforme al cronograma de visitas del Supervisor, debiendo adjuntar un mínimo de cinco (05) fotografías por sede. El cargo de presentación de este documento deberá ser presentado por el contratista para el pago en la fecha que corresponda.
- Deberá supervisar el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- De ser el caso, deberá informar al personal designado por la entidad respecto de los movimientos y/o reemplazos que se puedan suscitar durante la ejecución del servicio objeto de contratación. Cabe resaltar, que los reemplazos solo pueden y deberán efectuarse entre el personal ofertado y destacado por el contratista para la ejecución del servicio objeto de contratación.
- Deberá efectuar la supervisión del uso adecuado de los equipos y materiales de limpieza, eventualmente podrá realizar labores de limpieza.
- Deberá mantener informado al personal designado por la entidad respecto a las ocurrencias y/o desperfectos que puedan producirse durante la ejecución del servicio objeto de contratación. Para tal efecto, deberá utilizar un formato de ocurrencias que deberá contener la fecha, hora y detalle de la ocurrencia y/o desperfecto.
- Deberá coordinar con el personal designado por la entidad para cubrir cualquier eventualidad que pueda presentarse durante la ejecución del servicio objeto de contratación.
- Deberá, atender cualquier reclamo efectuado por el personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, debiendo efectuar las acciones necesarias para poder atender y/o corregir el reclamo presentado.
- Deberá constituirse en los diferentes locales, a fin de efectuar el levantamiento respectivo de las actas de supervisión, detallando las condiciones del servicio, posibles deficiencias y acciones de corrección aplicadas, la frecuencia de visita para los locales a las 07 provincias de Apurímac será semanal, para las provincias será quincenal como mínimo, y/o a todas las diferentes dependencias de Corte Superior de Justicia de Apurímac, será mensual como mínimo; los costos en que se incurran por el traslado del supervisor deberán ser cubiertos por el contratista.
- Deberá ejecutar de manera obligatoria la supervisión permanente en todos los aspectos relacionados a la ejecución de labores y/o actividades del personal destacado para la ejecución del servicio objeto de contratación. Se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas que se considere pertinentes. Ello, a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes de la entidad.
- El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine la entidad.

OPERARIOS

Efectuarán Labores de limpieza y **apoyo**, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC, según las disposiciones que les sean impartidas;

DISTRIBUCION DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de esta Corte Superior el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

▪ SUPERVISOR	=	01
▪ OPERARIOS DE 08 HORAS	=	23
▪ OPERARIOS DE 04 HORAS	=	14
TOTAL		38

La Corte Superior de Justicia de Apurímac, se reserva el derecho de verificar y supervisar a los 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.

DE LOS REEMPLAZOS

La empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias, no podrá ser reasignado a otro local de la entidad contratante.

La empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, solo podrán ser aquellos que cumplan el perfil mínimo, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del supervisor del CONTRATISTA, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

2. PERFIL DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

2.1. DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona jurídica que cuente con:

- Persona natural o jurídica dedicada al rubro de limpieza de locales y no estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Contar con una 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 Coordinación de Logística de La Corte Superior de Justicia de Apurímac.
- Medios de comunicación (telefonía móvil) que le permita estar en contacto permanente con todos los puestos de supervisión de limpieza asignados a la entidad; asimismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.

2.2. DEL PERSONAL

Los requisitos que debe cumplir el personal de asignado son:

- Ser mayor de edad, acreditado con DNI vigente.
- 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 mínima 1 año, en labores de limpieza.
- Observar normas de buena conducta y moralidad.

2.3. PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Apurímac, dichos documentos se presentarán para 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)
- Declaración jurada de domicilio.
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales. (Antigüedad no mayor de tres meses) o certidulito.
- Carnet sanidad y/o sanitario.
- Certificado médico, expedido por el área de salud.
- Certificados de trabajo que acrediten la experiencia mínima.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20602776604 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:33:42 -05:00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Poder Judicial.
- 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 entidad efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
- Proporcionar el servicio de aseo y limpieza en los puestos de trabajos 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 Residuos Sólidos.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la entidad y a terceros por los errores o fallas en estos 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 que presta el servicio.
- Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza en la ejecución de labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la entidad, 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.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMÁN Katherine FAU
20602776904.sdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.02.2025 16:33:51 -05:00

- Proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde presta servicios, como mínimo de dos (02) juegos por año cuidando su buena presentación.
- 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 entidad, que desempeña las actividades de aseo, limpieza y desinfección, así como de entregar a solicitud de la entidad, 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 Coordinación de Logística.
- 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 con la Ejecución del Contrato.
- Proporcionar bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades de la entidad.
- Disponer que los trabajadores que presten el servicio vestan correctamente el uniforme señalado y exhiban el fotocheck firmado por el 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.
- Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio de la entidad dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.
- Cumplir DE FORMA EXCLUSIVA las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios a la entidad.
- Presentar cuando sea necesario, a la Coordinación de Logística, 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 entidad, 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 vínculo ni relación laboral con la entidad, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de limpieza.
- Realizar las verificaciones necesarias del área total, áreas alfombradas o tapizados, reservorios, de los locales de la entidad, 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 entidad 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 efectuar cualquier tipo de cobranza, así como de insinuar el pago de propinas u otros bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por la entidad, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento aprobado mediante D.S. 009-2005-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 entidad para ser utilizados como vestuario.

OBLIGACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- Tramitar y efectuar el pago al Contratista, previa conformidad de la prestación.
- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente servicio, siendo el Contratista responsable de su sujeción a los términos de referencia y a su propuesta técnico económica que formará parte del Contrato, estando la Corte Superior de Justicia de Apurímac facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- Entregar oportunamente al Contratista la información materia del proceso.
- Proporcionar, al inicio del servicio, la relación de Administradores Distritales y funcionarios autorizados para la supervisión del servicio.
- 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 efectuará 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.

- La Corte Superior de Justicia de Apurímac no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de Contratista 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.
- 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, para que el personal de Contratista lo utilice como vestuario.
- Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

3. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Apurímac y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. El Postor que resulte adjudicatario de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

QUEDA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE NO EXISTE RELACIÓN LABORAL ALGUNO ENTRE EL PODER JUDICIAL Y EL PERSONAL DEL CONTRATISTA, SIENDO EL CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PAGO DE SUS REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, CONDICIÓN DE TRABAJO Y CUALQUIER OTRO DERECHO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE.

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC NO ASUMIRÁ NINGUNA RESPONSABILIDAD POR LAS OBLIGACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN AL CONTRATISTA CON RELACIÓN A SU PERSONAL Y/O TERCERO ORIGINADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAJARDO
20802778604.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:34:04 -05:00

ECOEficiencia Y ELIMINACIÓN 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 apagarlos.

b. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Coordinación de Logística, 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, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros. Para ello deberá colocar en los contenedores correspondientes.

Reciclaje de Residuos Sólidos

De acuerdo al a 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, los contenedores de acuerdo al siguiente detalle.

- Contenedor azul (papel y cartón). - En este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, y así como todos los materiales de papel y derivados.
- Contenedor verde (vidrios). - En ese contenedor se depositará los residuos de vidrio.
- Contenedor amarillo (envase). - en este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros como envases de plásticos y latas.

- Contenedor rojo (desechos peligrosos). - en este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartucho de tóner, batería, aceite, combustible de autos, jeringas, latas de aerosol, etc.

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.

DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor adjudicatario de la Buena Pro deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución contractual la Póliza de Seguro que señalen a la Corte Superior de Justicia de Apurímac como beneficiario; estas 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 Apurímac incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado:
Monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US \$3,000.00 lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima US \$3,000.00 (tres mil dólares americanos).
- **Póliza de Seguro complementario de trabajo en riesgo o Accidentes de Trabajo (salud y pensión)**: Monto mínimo de US \$3000.00 (tres mil quinientos dólares americanos)
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad**: Monto mínimo de US \$3000.00 (tres mil quinientos dólares americanos)

Dichas pólizas serán endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, las mismas que serán entregadas la Corte Superior de Justicia de Apurímac junto a una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, **dichas pólizas serán entregadas para la suscripción del contrato.**

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.

PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de los cargos, por cada día de atraso.



Firmado digitalmente por ARENAS
 SULLCAHUAMÁN Katherine FAU
 20602776004 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 13.02.2025 16:34:15 -05:00

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$0.10 \times \text{Monto vigente}$$

Penalidad Diaria =

$$F \times \text{Plazo vigente en días}$$

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

OTRAS PENALIDADES

Según lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplica otras penalidades para el presente servicio.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
Que el personal no ejecute las actividades diarias conforme a lo establecido en el numeral 5.2.1.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no ejecute las actividades semanales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.2.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no ejecute las actividades mensuales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.3.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.



Firmado digitalmente por ARENAS
 SULLCAHUAMAN Katherine FAU
 20802776654 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 13.02.2025 16:34:24 -05:00

Que el personal no ejecute las actividades bimestrales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.4.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por mal comportamiento del personal destacado, se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Pelear, gritar o tener en general conductas escandalosas. • No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del jefe de grupo y/o supervisor • No cumplir las obligaciones laborales o holgazanear durante las horas de trabajo. • Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la entidad. 	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no porte su carnet de identificación (fotocheck), no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/50.00 soles, la penalidad se aplicará por personal destacado	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por abandono de puesto del personal destacado para la ejecución del servicio.	S/100.00 soles, la penalidad se aplicará por personal destacado	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto después de una (01) hora de iniciado el turno.	1% de la UIT, la penalidad se aplicará por puesto no cubierto, por cada ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por atraso en la entrega de materiales, insumos, herramientas y equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Guía de remisión	Se verificará la fecha de recepción registrada por el Almacén Periférico en la guía de remisión del proveedor.
Por la demora en la entrega de uniformes al personal.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Guía de remisión	Se verificará la fecha de recepción registrada por el almacén periférico en la guía de remisión del proveedor.
Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios	Se verificará con la fecha del depósito indicado en los voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios.

marco normativo vigente, como máximo hasta del quinto día hábil de vencido el mes correspondiente.			
Uso de materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio. Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
No presentar la documentación para el ingreso de nuevo personal, en el plazo establecido en el cuadro de plazos y obligaciones del contratista.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Carta o documento	Se verificará con la fecha de recepción registrada por la entidad en la carta o documento de presentación de los documentos emitida por el contratista.
Por ejecutar el servicio con personal no propuesto para su ejecución.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta o Planilla Electrónica PLAME	Se levantará el acta señalando la ocurrencia, o con la relación de la planilla electrónica PLAME del mes que corresponda.
Por no ejecutar el supervisor las visitas a las sedes de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, conforme al cronograma de visitas del supervisor.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada sede.	Informe del supervisor	Se verificará con la presentación del informe del supervisor.
No cambiar de maquinaria o equipos que presenten fallas técnicas, en el plazo otorgado por la entidad.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por no cumplir con la ejecución del rol vacacional del personal destacado, en el periodo correspondiente.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Rol vacacional y registro de control de asistencia	Se verificará del registro de control de asistencia.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la ficha de homologación	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

limpieza y desinfección.			
En caso no se evidencie el mantenimiento de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, así como el número de personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detallan en el cuadro N° 01.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

SUMA ALZADA.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La duración del servicio comprenderá el periodo de cinco (24) meses.

El lugar de ejecución será en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, que se detallan en el cuadro N° 01.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, según corresponda, emitirá la conformidad de la prestación del servicio en forma mensual.

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio la Coordinación de Logística de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20802778604 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 18:34:47 -05:00

Asimismo, la empresa contratista, deberá presentar en forma mensual copia de los siguientes documentos para el trámite del pago:

- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Guía de remisión del material entregado a cada dependencia, debidamente firmado con datos completos por el personal responsable de la recepción de cada sede judicial y adjuntar fotografías como evidencia.
- Control de asistencia del personal que presto servicios en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac forma mensual y firmado por el supervisor, representante legal de la empresa y y/o V°B° de cada administrador, sub administrador de cada sede judicial.

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al contratista la presentación de 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 asignados a la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Asistencia correspondiente al personal que presto servicios en las instalaciones de la entidad en el mes que se prestó el servicio.
- Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.

A partir del segundo hasta el penúltimo mes del servicio:

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por el contratista, en merito a las normativas de la materia, del segundo mes del servicio en adelante, deberá de requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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
 - Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
 - Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la entidad, del mes facturado.
 - Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Se exigirá al contratista el pago de los beneficios laborales en su totalidad según el régimen laboral general.

Para el último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizó el último pago.

Dicha documentación deberá ser presentada en mesa de partes administrativo SGD de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N° 100, en el horario de 08:00 am a 13:30 pm (turno mañana) y 14:30 pm a 17:00 pm (turno tarde).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la entidad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la entidad.
- Es atribución de la entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La entidad, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la entidad y el personal de EL CONTRATISTA siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La entidad 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.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20602776604 soft
Motivo: Dey Vº Bº
Fecha: 13.02.2025 16:35:01 -05:00

FACULTAD DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios, sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo. La Corte Superior de Justicia de Apurímac estará facultado a prescindir de dichos servicios, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte de la Empresa de limpieza, y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo Distrito Judicial, lo que se informará oportunamente.

Cuando se verifique el supuesto indicado en el párrafo precedente y que califique como reducción de prestaciones, se aplicará el procedimiento y formalidades previsto en el Artículo 34° de la Ley y en el Artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, teniendo un monto máximo del 25% del monto del contrato original.

DE LOS REAJUSTES POR DISPOSICIÓN DEL GOBIERNO SUPREMO

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva. En lo referente a remuneraciones y cargas sociales mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos:

El contratista deberá contar con el siguiente equipamiento y maquinaria:

Descripción	Cantidad
Lustradoras de 14", con su respectivo implemento para lavar alfombras y tapizones.	12
Aspiradoras de polvo de 9 galones.	21
Equipos para desinsectación (*)	01
Andamios (*)	01
Andamios colgantes (*)	01



Firmado digitalmente por ARENAS
 SULLCAHUAMAN Katherine FAU
 20802776804 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.02.2025 18:35:17 -05:00

Escaleras telescópicas (*)	10
Andamio colgante eléctrico (*)	01
Escaleras de cinco pisos de aluminio	15

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido para el perfeccionamiento del contrato.

3.1. 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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del personal clave requerido como supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado,</i></p>

	<p><i>considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del personal clave requerido como SUPERVISOR DE LIMPIEZA</p> <p>La Persona propuesta deberá contar con una experiencia no menor a tres (02) años en puestos similares tales como supervisor de servicios de limpieza, coordinador de limpieza, inspector de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2,500,000.00, (dos millones quinientos mil 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un</p>

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20602776004 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:35:57 -05:00

¹ 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”
(...)

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ARENAS
SULLI CASHUAMAN Katerine FAU
20602778604.ssf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:38:09 -05:00

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 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".***

"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".

CUADRO N° 01

RELACION DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO					
Dependencia Local	Nombre de local, Oficina, Sala o Juzgado	Dirección	Supervisor	Operarios 8 horas	Operarios 4 horas
1.- CORTE SUPERIOR DE APURIMAC (ABANCAY)			1	13	5
Local 1	Sede Central 04 Pisos	Av. Díaz Bárcenas N° 100 – Abancay	1	4	1
Local 2	Local Anexo de la Sede Central, 04 Pisos	Av. Díaz Bárcenas N° 100 – Abancay		4	
Local 3	Modulo penal – flagrancia	Av. Díaz Bárcenas N° 103 – Abancay		1	
Local 5	Archivo Central de Expedientes Fenecidos	Jr. Los Álamos Lt. 06 Patibamba Baja- Abancay			1
Local 6	Juzgado de Paz Letrado de tamburco, juzgado de violencia familiar	Av. Señor de exaltación N°06- av. Ricardo palma distrito de tamburco			1
Local 8	Juzgado de Paz Letrado de Curahuasi	Av. Santa Catalina S/N – Curahuasi			1
Local 9	Modulo penal	Av. Seoane S/N - Abancay		4	1
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS				5	3
Local 1	Sala Mixta Descentralizada e Itinerante Andahuaylas y Chincheros y OO JJ del NCPP de Andahuaylas	Jr. Bolívar N° 697 y Av. Chancas N° 390 y 398 - Andahuaylas		3	
Local 2	Modulo Básico de Justicia de Andahuaylas	Jr. Ayacucho S/N – Andahuaylas		2	1
Local 3	Juzgado Paz Letrado de Talavera	Jr. Moquegua N° 150 – Talavera			1
Local 4	Juzgado de Paz Letrado de Huancarama	Jr. Cusco y Bolívar del Distrito de Huancarama			1
PROVINCIA DE ANTABAMBA				1	1
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Antabamba -Juzgado de Investigación Preparatoria de Antabamba	Calle Leguia S/N – Antabamba		1	1

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20802778004.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:36:23 -05:00

PROVINCIA DE AYMARAE			1	1
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aymaraes	Jr. Cora cora N°319 – Chalhuanca	1	
Local 2	Juzgado de Investigación Preparatoria de Aymaraes	Jr. Cora cora N°321– Chalhuanca		1
PROVINCIA DE CHINCHEROS			1	2
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chincheros Juzgado de Investigación Preparatoria de Chincheros	Av. Fernando Belaunde de Terry s/n - Chincheros	1	1
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba	Av. Martinelly Distrito de Ocobamba		1
PROVINCIA DE GRAU			1	1
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chuquibambilla y OO JJ del NCPP de Grau	Calle bolivar S/N - Grau	1	
Local 3	Juzgado de Paz Letrado de Mamara	Plaza de Armas S/N – Mamara		1
PROVINCIA DE COTABAMBAS			1	1
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Cotabambas y OO JJ del NCPP - Cotabambas	Avenida amauta S/N - Cotabambas	1	
Local 2	Juzgado de familia de chalhahuacho	Plaza de armas de chalhahuacho		1

RESUMEN

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

DEPENDENCIA	SUPERVISOR	OPERARIO 08 HORAS	OPERARIO 04 HORAS
1.- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA (ABANCAY)	1	13	5
2.- ANDAHUAYLAS		5	3
3.- ANTABAMBA		1	1
4.- AYMARAES		1	1
5.- CHINCHEROS		1	2
6.- GRAU		1	1
7.- COTABAMBAS		1	1
TOTAL	1	23	14

 **Firma
Digital**
Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCASAUNAN Katherine YAU
2060277804 soft
Motivo: Oty 1º Bº
Fecha: 13.02.2025 18:38:34 -05:00

CUADRO N° 02

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A) MATERIALES: ENTREGA MENSUAL

Descripción	Marca	Cantidad	Unidad de Medida
Cera amarilla a la grasa	Comercial	02	Galones
Cera roja líquida siliconada	Comercial	10	Galones
Cera blanca al agua	Comercial	02	Galones
Papel higiénico de 141 hojas dobles de 9.7 x 11.3 cm. doble hoja ultra absorbente e ideal para la higiene personal.	Comercial	300	Unidades
Limpia Metales	Comercial	03	Litros
Bolsa para basura de 140 Lt.	Comercial	1000	Unidades
Bolsa para basura de para tacho de basura 20 x 30 cm aprox.	comercial	1000	unidades
Trapeador tipo toalla de 1 m	Comercial	37	Unidades
Silicona para muebles	Comercial	04	Galones
Esponja verde	Comercial	37	Unidades
Limpia Vidrio	Comercial	30	Galones
Limpia Computadoras (200 gr.)	Comercial	36	Unidades
Desodorizado de Ambiente Spray Fco x 360 ml	Comercial	45	Unidades
Pastillas inodoras para baño	Comercial	120	Unidades
Trapo industrial cosido blanco	Comercial	25	Kilogramos
Trapo industrial cosido v/colores	Comercial	30	Kilogramos
Detergente industrial	Comercial	82	Kilogramos
Desinfectante de pino	Comercial	35	Galones
Quita sarro	Comercial	35	Galones
Mechón Trapeador 350 gr algodón	Comercial	35	Unidades
Franela (30 cm x 30cm)	Comercial	80	unidades
Guantes de Jefe talla M	Comercial	37	Pares
Jabón líquido	Comercial	35	Galones
Lejía	Comercial	35	Galones
Limpia todo	Comercial	35	Galones
Jabón desinfectante	Comercial	15	Unidades

B) IMPLEMENTOS: entregas semestrales

Descripción	Unidad	Cantidad
Escobillones 60 cm de plástico (Cerdá Natural 5 cm)	37	Unidades
Escobillón baldeado de plástico	37	Unidades
Escoba para interiores T/Grande (P140)	40	Unidades
Baldes plásticos 10 Ltr.	35	Unidades
Escobillas de mano de plástico Ancho 14.8 cm, largo 4.8 cm, alto 4.5 cm peso aprox. 107.g	35	Unidades
Pulverizadores de ¼ de litro de material plástico.	35	Unidades
Recogedores de basura	37	Unidades
Tachos de basura 24 cm x 22 cm y altura 35 cm	35	Unidades
Hisopos para Inodoro WC	35	Unidades
Manguera de plástico de ½ pulgada de 100 metros	2	Rollos
Piso limpia pies de entrada de 1.20m x 0.60m (material jebe)	8	metros

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

c) IMPLEMENTOS (una vez al año)

Descripción	Unidad	Cantidad
Espátula metálica 2"	37	Unidades
Desatoradores de inodoros	37	Unidades
Jaladores de agua 60 cm	35	Unidades
Base de trapeador de 28 Cms. De metal	35	Unidades
Dispensador de jabón empotrable de pared	29	unidades
Limpiador de luna jebe esponja	35	Unidades

D) EQUIPOS Y MAQUINARIAS

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradoras de 14", con su respectivo implemento para lavar alfombras y tapizones.	12			
Aspiradoras de polvo de 9 galones.	21			
Escaleras de aluminio de 05 pisos	15			
Equipos para desinsectación (*)	01			
Andamios (*)	01			

12



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMAN Katherine FAU
20902778604.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:36:48 -05:00

Andamios colgantes (*)	01			
Escaleras telescópicas (*)	10			
Andamio colgante eléctrico (*)	01			

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio.

La presente relación es referencial se deben detallar todos los materiales, implemento y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.

En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntara un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente, indicando la marca y detalle técnico de lo propuesto.

CUADRO N° 03




ESTRUCTURA DE COSTO MENSUAL

Descripción	Supervisor de limpieza	Operario de limpieza de 8 Horas / 4 Horas
Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación		
A. Remuneración Total		
B. Vacaciones		
C. Gratificaciones		
D. CTS		
Total, a pagar al personal (A+B+C+D)		
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
Aportes ESSALUD de (A+B+C)		
S.C.T.R. de (A+B+C)		
Otros		
Costo Total de personal		
Uniformes, equipos y suministros relacionados		
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.		
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Monto Total antes de IGV		
IGV (18%)		
COSTO TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. SI/		

NOTA: La presente estructura de costo mensual es una guía de los conceptos que deberá ser considerado, siendo responsabilidad del contratista agregar todos y cada uno de los costos del servicio, según la legislación vigente en la materia. El mismo que será presentado para el perfeccionamiento del contrato.



Firmado digitalmente por ARENAS
SULLCAHUAMÁN Katherine FAU
20602776604 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2025 16:37:02 -05:00

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOA/IL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
---	--	---	---	--	---

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)


Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.




Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad
--	--

 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20462060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:13:32-0500	 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20462060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:13:36-0500
 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20462060658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500		

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:




N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Tropos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

 Firmado digitalmente por: EGDAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:12:48-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500
---	--	---

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".


2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.




2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20402900058 soft

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0509	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0509	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0509
---	--	---	---	--	---

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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 con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.


2.2.3. Penalidades Aplicables


2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)




Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	




Página 4 de 12


 Rivera Patito, Carla Melissa


FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 DINI LANG LANFRANCO Sergio
 Miron FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad	 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad	 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402060658 hard Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500					
rotulado indicado en el numeral 2.1.2.					
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.		0,05 % del monto contractual vigente.			
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		0,05 % del monto contractual vigente.			
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>					
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p>					
<p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p>					
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
B.3.2	CAPACITACIÓN				
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 					

 FIRSA DIGITAL	 FIRSA DIGITAL	 FIRSA DIGITAL
Firmado digitalmente por: EGÓVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500	Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.


3.1.5. Capacitación a personal clave

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.




3.1.6. Capacitación a personal no clave

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.


Página 6 de 12





FIRSA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EDÓRIL MORALES Carmen Rosa FAU 2046298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:46:10:00	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARINIZ Gabriela Ines FAU 2046298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:18:44:00	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lbia FAU 2046298858 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:57:0000
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>					
<p>IV. ANEXOS</p> <p>ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO</p> <p>ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS</p> <p>ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</p>					

Página 7 de 12

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 2046298858 soft
--	--

 FIRMA DIGITAL	EGÓVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500	 FIRMA DIGITAL	MARTÍNEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500
 FIRMA DIGITAL	CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lbia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500		

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO			ORDEN DE SERVICIO			
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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


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


Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a) _____ Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad _____




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

Página 8 de 12



 RIVERA PATIÑO, Carla Melissa


FIRMA DIGITAL


Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGGAVIL MORALES Carmen Rasa FAU 2046296658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2046296658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:18:58-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 2046296658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500
---	---	---	--	---	--




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


Rivera Patillo, Carla Melissa

Página 9 de 12


FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Inkovan FAU 2046296658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

[illegible]

 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGDAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 15:17:40-0500	 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500	 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500
--	---	--	--	---	--

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS


Certificaciones que acrediten:




a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Página 11 de 12

 FIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mikovan FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad
---	--

 FIRSA DIGITAL Firmado digitalmente por: EDDAIL MORALES Carmen Rosa FAU 20462900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/05/2022 18:17:58-0500	 FIRSA DIGITAL Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20462900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/05/2022 14:17:52-0500	 FIRSA DIGITAL Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20462900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/05/2022 13:03:25-0500
---	---	---

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mibovan FAU 20462900058 soft
---	--

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. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del personal clave requerido como supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. 2. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. 3. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. 4. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. 2. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. 3. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. 4. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del personal clave requerido como SUPERVISOR DE LIMPIEZA</p> <p>La Persona propuesta deberá contar con una experiencia no menor a tres (02) años en puestos similares tales como supervisor de servicios de limpieza, coordinador de limpieza, inspector de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2,500,000.00, (dos millones quinientos mil 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁸ 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”.

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 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		5 puntos
F.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ⁹ acorde con ISO 9001:2015 ¹⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹¹ . El referido certificado debe estar a nombre del postor ¹² y estar		<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 9001 o equivalente conforme lo requerido. <p style="text-align: right;">5 puntos</p> No presenta Certificado ISO 9001 o equivalente conforme lo requerido <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<p>vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC”, que celebra de una parte CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC, 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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], 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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 ULTIMO CASO].

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 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 accesoria 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.

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.

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.

OTRAS PENALIDADES

Según lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplica otras penalidades para el presente servicio.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
Que el personal no ejecute las actividades diarias conforme a lo establecido en el numeral 5.2.1.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no ejecute las actividades semanales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.2.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.

Que el personal no ejecute las actividades mensuales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.3.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no ejecute las actividades bimestrales conforme a lo establecido en el numeral 5.2.4.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
<p>Por mal comportamiento del personal destacado, se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelear, gritar o tener en general conductas escandalosas. • No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del jefe de grupo y/o supervisor • No cumplir las obligaciones laborales o holgazanear durante las horas de trabajo. • Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la entidad. 	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Que el personal no porte su carnet de identificación (fotocheck), no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/50.00 soles, la penalidad se aplicará por personal destacado	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por abandono de puesto del personal destacado para la ejecución del servicio.	S/100.00 soles, la penalidad se aplicará por personal destacado	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto después de una (01) hora de iniciado el turno.	1% de la UIT, la penalidad se aplicará por puesto no cubierto, por cada ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.

Por atraso en la entrega de materiales, insumos, herramientas y equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Guía de remisión	Se verificará la fecha de recepción registrada por el Almacén Periférico en la guía de remisión del proveedor.
Por la demora en la entrega de uniformes al personal.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por día de retraso.	Guía de remisión	Se verificará la fecha de recepción registrada por el almacén periférico en la guía de remisión del proveedor.
Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, como máximo hasta del quinto día hábil de vencido el mes correspondiente.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios	Se verificará con la fecha del depósito indicado en los voucher de abono y/o registro de movimientos de la cuenta de los beneficiarios.
Uso de materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio. Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.
No presentar la documentación para el ingreso de nuevo personal, en el plazo establecido en el cuadro de plazos y obligaciones del contratista.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Carta o documento	Se verificará con la fecha de recepción registrada por la entidad en la carta o documento de presentación de los documentos emitida por el contratista.
Por ejecutar el servicio con personal no propuesto para su ejecución.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta o Planilla Electrónica PLAME	Se levantará el acta señalando la ocurrencia, o con la relación de la planilla electrónica PLAME del mes que corresponda.
Por no ejecutar el supervisor las visitas a las sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, conforme al cronograma de visitas del supervisor.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada sede.	Informe del supervisor	Se verificará con la presentación del informe del supervisor.
No cambiar de maquinaria o equipos que presenten fallas	3% de la UIT	Acta	Se levantará el acta señalando la ocurrencia.

técnicas, en el plazo otorgado por la entidad.	La penalidad se aplicará por ocurrencia.		
Por no cumplir con la ejecución del rol vacacional del personal destacado, en el periodo correspondiente.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Rol vacacional y registro de control de asistencia	Se verificará del registro de control de asistencia.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la ficha de homologación	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso no se evidencie el mantenimiento de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta y anexo 01	Se levantará acta de verificación incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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).

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 REALIZARSE¹⁷

[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].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁸

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 Digitales¹⁹.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAP-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 ²⁰		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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²⁰ 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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° 01-2025-CS-CSJAP-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 ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² 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.

²³ Ibidem.

²⁴ 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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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° 01-2025-CS-CSJAP-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° 01-2025-CS-CSJAP-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		
Feriatos		
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° 01-2025-CS-CSJAP-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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAP-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 01-2025-CS-CSJAP-PJ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ 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”*.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAP-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-CS-CSJAP-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.