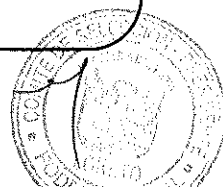


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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:

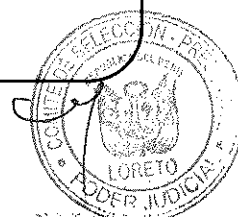
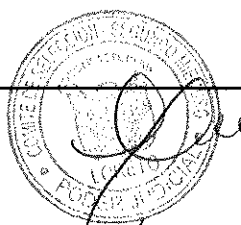
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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



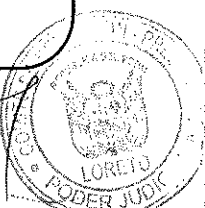
**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N°

CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LORETO**

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



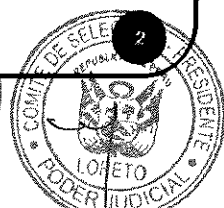
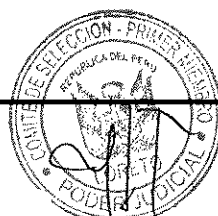
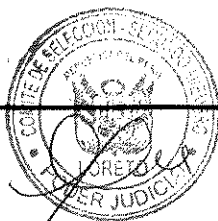
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

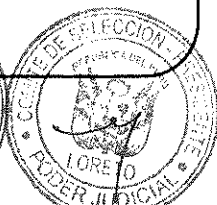
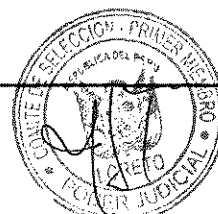
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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

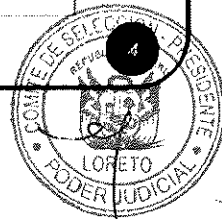
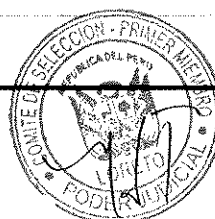
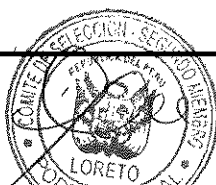
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones 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

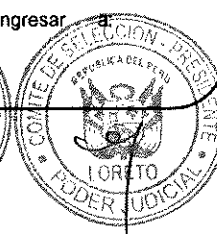
Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

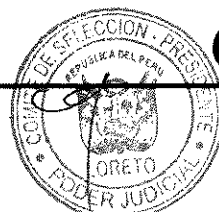
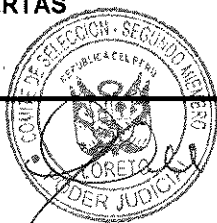
1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

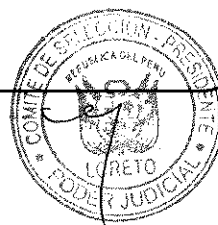
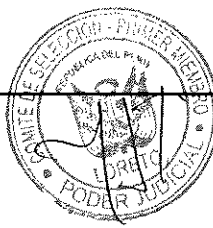
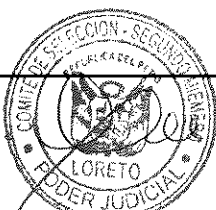
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



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.

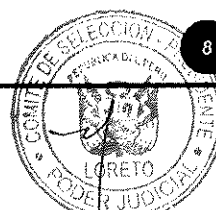
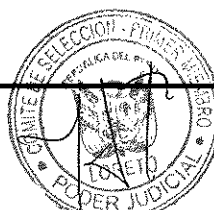
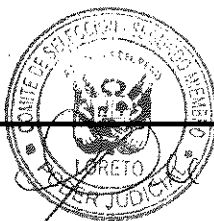
Importante

- *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.

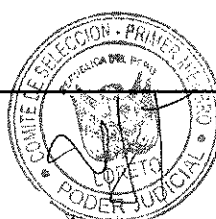
Importante

- 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-emitar-cartas-fianza>).

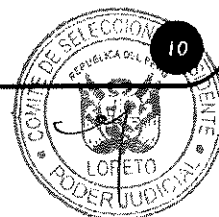
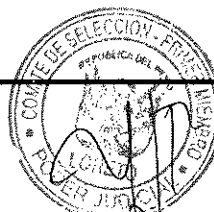
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

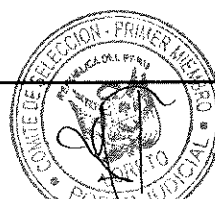
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

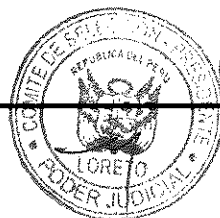
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Loreto
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Grau N°720-Iquitos
Teléfono: : 065-581212
Correo electrónico: : rllerenag@pj.gob.pe ccubasc@pj.gob.pe fsifuentes@pj.gob.pe
rfalconm@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 006-2024-P-CSJLO-PJ, de fecha 27/08/2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIO

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

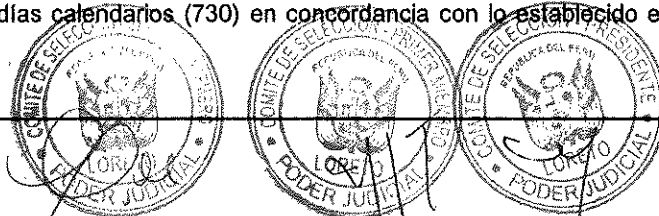
NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, de setecientos treinta días calendario (730) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de dos y 00/100soles (S/ 2.00), el mismo que será depositado en la cuenta corriente N°0000281743 del Banco de la Nación y recabar un ejemplar de las Bases en Av. Grau 720, sótano de la CSJ Loreto – Iquitos, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16.00 horas

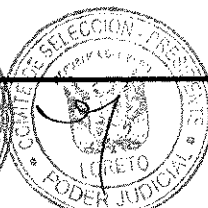
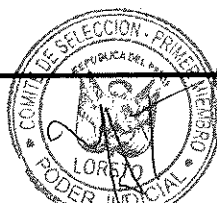
Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.

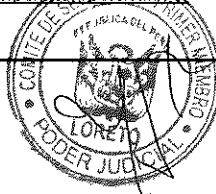
Advertencia

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:

Importante para la Entidad

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) 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)

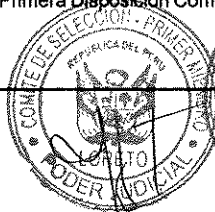
Importante

- *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

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/>

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 Av. Grau 720 - Iquitos, mesa de partes, ventanilla 12 de la CSJ Loreto, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS 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 de Área de Logística y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadro Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado

Dicha documentación se debe presentar en Av. Grau 720 - Iquitos, mesa de partes, ventanilla 12 de la Corte Superior de Justicia de Loreto, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 horas.

Consideraciones especiales:

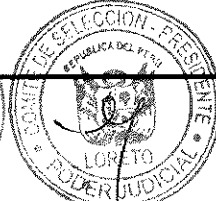
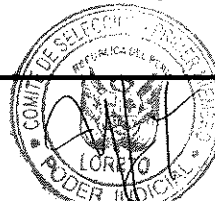
Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

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

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



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP, del mes anterior).
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.
- Factura a nombre del Poder Judicial.
- Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de cada local de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- Copias simples de boletas de pagos, correspondiente al personal que prestó servicio al Poder Judicial.

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

Pago del último mes de servicio

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

- La documentación antes señalada se deberá presentar en Av. Grau 720 - Iquitos, mesa de partes, ventanilla 12 de la Corte Superior de Justicia de Loreto, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción de contrato. La Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del personal designado a la Entidad.

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



En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

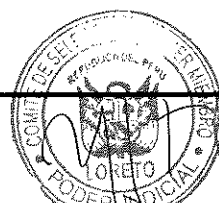
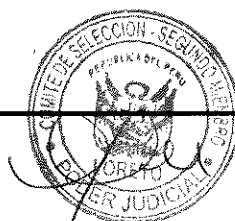
El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte del Poder Judicial

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





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

1. ÁREA SOLICITANTE

Área de Logística y Control Patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Loreto

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas (interior y exterior), equipos, muebles, y enseres de la Corte Superior de Justicia de Loreto, 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 Loreto.

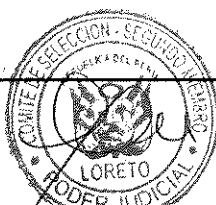
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de los locales se refiere a realizar toda actividad de aseo y limpieza para mantener en condiciones higiénicas los ambientes del Poder Judicial, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, polvo, mancha, malos olores y residuos reduciendo así la cantidad de microorganismo que están presentes en los sitios, además de garantizar un aspecto agradable para su uso y/o trabajo, la misma que también, involucran actividades semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales.

Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las sedes pertenecientes a los locales y dependencias de la Corte Superior de Justicia de Loreto, debiendo contar con operario y supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

A continuación, se describe las dependencias, locales y ubicación donde se brindarán el servicio:

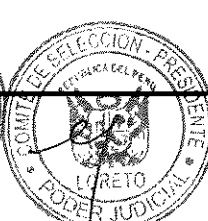
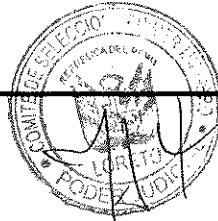
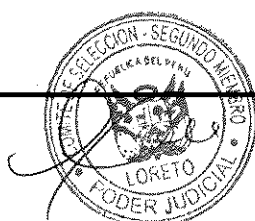




Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

Nº	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
PROVINCIA DE MAYNAS		
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos
3	Local Anexo - Módulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 - 1201 / Calle Soledad N° 801 - 825 - 845
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 - 790 - Iquitos
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N° 1851 - Belén
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan
PROVINCIA DE LORETO		
DISTRITO DE NAUTA		
11	Juzgado de Paz Letrado - Sede Comisaría	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapacá N° 617 - Nauta
PROVINCIA DE REQUENA		
13	Módulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Requena
PROVINCIA DE RAMON CASTILLA		
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballo Cocha
PROVINCIA DE PATATE DEL MARañON		
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo
DISTRITO DE ANDOAS		
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N° - Comunidad Nativa de Andoas.
PROVINCIA DEL PUTUMAYO		
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 - Putumayo
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo

Firma Digital
Firma Digitalizada por LLORETO
Firma Digitalizada por LLORETO
Firma Digitalizada por LLORETO
Firma Digitalizada por LLORETO





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

4.1 PRINCIPALES TAREAS

- a) Cumplimiento del servicio de limpieza integral
- b) Supervisión general del servicio de limpieza
- c) Realizar proceso de eliminación de residuos sólidos.
- d) Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando lo requiera.

4.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

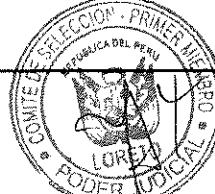
El Contratista deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Administración de este Distrito Judicial y/o al Área de Logística, a través de un Cronograma de trabajo

4.2.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos de los locales.
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de audiencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza general de los interiores (oficinas, pasadizos y servicios higiénicos) de los locales.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, armarios, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- g) Limpieza de superficies cromadas, gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- i) Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- l) Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y oficinas administrativas principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Loreto.
- m) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 Kilos para los locales del Distrito Judicial de Loreto.
- n) Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.

Firma Digital

Procedimiento de Firma Digital
Versión 1.0
Fecha: 15/03/2024 14:21:05 -05:00





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

- b) Limpieza permanente de pasillos y de escaleras.
- p) Segregación y eliminación total de los residuos no peligrosos en forma diaria en los contenedores instalados en los puntos aprobados y apropiados a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tiritas, así como aluminio y otros metales, etc. También se incluyen traslado de los residuos fuera de los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad
- q) Otras labores diarias que no afecten las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

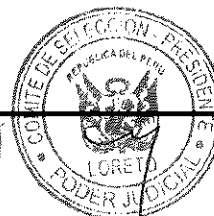
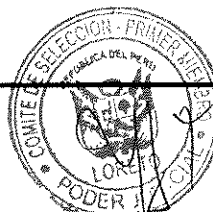
4.2.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de las azoteas y tragaluz.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras, aleros y maceteros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Lavados de sillones tapizados en Marroquin u otro material plástico.
- g) Limpieza general de los Servicios higiénicos de uso privado y de uso del público (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.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- j) Baldeo con detergente en las veredas perimetrales y estacionamientos.
- k) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- l) Limpieza de plantas y maceteros.
- m) Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos.

4.2.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas de puertas y ventanas para todos los locales del Poder Judicial.
- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de toldos y persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Desmanche de alfombras y tapzones.
- f) Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, cuerpo de delito y efectos decomisados, Archivos Provisionales de los Juzgados, Almacén periférico, Biblioteca, etc.
- h) Limpieza de canaletas, cielos rasos y techos.
- i) Servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verde que comprende el cultivo de áreas verdes, podado de plantas y corte de gras.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LILIANA
MORALES CASHA
Fecha: 20.04.2024 14:21:04 -05:00





1) Fumigación y desinfección de expedientes en el Archivo General y Archivos de Juzgados, Salas Superiores y Áreas Administrativas, Sub Sede y los demás ambientes de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

- a) Desinfección a todos los ambientes (se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública) el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario a la firma del contrato. Se re
- b) Desratización a todos los ambientes (previo cronograma), el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario a la firma del contrato.
- c) Limpieza y desinfección de sistemas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma).
- d) Lavado de alfombras y tapzones (previo cronograma).
- e) Lavado de toldos.
- f) Lavado de cortinas.
- g) Limpieza y pulido de letras distintivas colocadas en frentes de locales.

El Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Loreto, proporcionará al ganador de la Buena Pro la relación de Magistrados y encargados de Áreas Administrativas autorizadas.

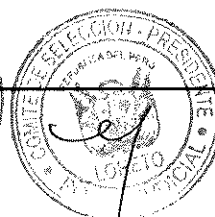
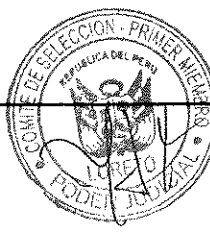
- ✓ Lavado de 04 Minivan (cada 15 días).
- ✓ Lavado de 03 camionetas (cada 15 días).
- ✓ Apoyo en las áreas administrativas (traslado de cajas de documentos, paquetes de expedientes judiciales, muebles, entre otros).
- ✓ Reparto de bidones para agua de mesa, cuando se requiere por el Área de Almacén.
- ✓ Asistencia técnica en labores de mantenimiento de infraestructura.
- ✓ Cinco trabajadores adicionales sin costo alguno para el Poder Judicial, a fin que brinde apoyo en eventos especiales de apertura del año judicial, día del juez y navidad.

4.3.1 CONDICIONES GENERALES



Finnia
Digital

Plaintiff's attorneys have filed a motion to
 disqualify the defendant's attorneys.
 Defendant's attorneys have filed a motion to
 disqualify the plaintiff's attorneys.
 Plaintiff's attorneys have filed a motion to
 disqualify the defendant's attorneys.
 Defendant's attorneys have filed a motion to
 disqualify the plaintiff's attorneys.





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que 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 evidencias mediante suscripción de acta.

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud ó Dirección Regional de Salud como empresa autorizada/apta para realizar Actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas, Establecimientos Industriales y de Servicios, de conformidad con el D.S. 022-2001 SA Y R.M. N° 449-2011-S.A./DM

4.3.2 SUPERVISORES

Los supervisores efectuarán labores de fiscalización inmediata de los operarios y adicionalmente coordinarán con la Entidad para cubrir cualquier eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el encargado que designe el Administrador y/o responsable de cada sede.

4.3.3 OPERARIO DE LIMPIEZA

El operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol, que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorio de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de realizar las actividades respectivas

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

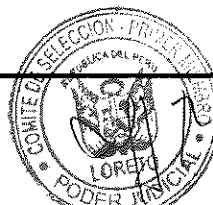
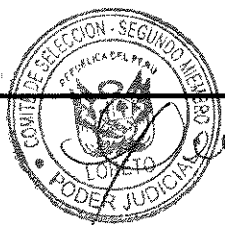
Cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte y/o Poder Judicial etc. Previa coordinación con las partes contratantes se armarán horarios atípicos (Apertura del Año Judicial, el día del Juez, aniversario de la corte, día de la madre, día del padre, navidad, entre otros).

Dos operarios -además- deberán tener conocimiento de electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y gasfitería, los que estarán asignados en el local central de la Corte Superior, y deberán estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeñarán dentro de la institución.



**Firma
Digital**

Documento digitalizado por LLEMPESOL
SECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
2024/04/24 14:31:32
Módulo: CDP-1.1.1
Firma: 2024/04/24 14:31:32 -08:00





El operario con los conocimientos adicionales, realizarán las labores de gasitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería y deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas.

- ✓ 01 taladro (potencia mínima 700 w con 10 juegos de brocas mínimo)
- ✓ 01 juego de 8 destornilladores: 04 planos y 04 estrellas.
- ✓ 01 juego de 4 alicates: 7 pulgadas
- ✓ 01 pz. serrucho de 18 pulgadas.
- ✓ 01 pz. martillo.
- ✓ 01 pz. de sierra.
- ✓ 01 juego de llaves de boca (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8".
- ✓ 01 juego de llaves de corona (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8".
- ✓ 01 pz. wincha.
- ✓ 01 juego de llave allen (13 pzs)
- ✓ 01 pz. llave stilson
- ✓ 01 pz. alicate dieléctrico
- ✓ 01 pz. cuchilla metálica
- ✓ 01 pz. llave inglesa.

4.4.1 REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO

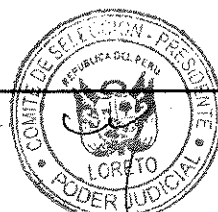
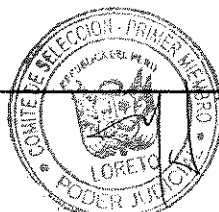
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Gozar de buena salud, física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados
- ✓ Cocimiento y experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza, adicionalmente 01 operario deberá tener conocimiento de electricidad, gasfitería, cerrajería, albañería y 01 operario conocimiento de jardinería

El Operario de Jardinería, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñara dentro de la institución (limpieza de plantas y jardines, trabajos de podado de plantas y césped, fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos

Luego de adjudicado el servicio de limpieza deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Loreto del Poder Judicial, en un plazo no mayor de 05 días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato un file por cada trabajador conteniendo la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

- Currículo Vitæ documentado, con fotografía reciente

Firma Digital





- ✓ Fotocopia de DNI
- ✓ Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales (Antigüedad no mayor a tres meses)
- ✓ Certificado médico
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), SALUD Y PENSION

La Empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Poder Judicial.

La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los reemplazos por descanso médico, renuncia o falta serán comunicados dentro de las 24 horas generadas la ocurrencia

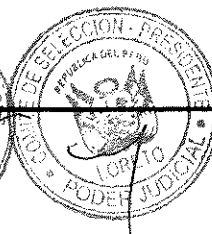
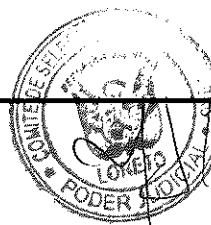
Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del PODER JUDICIAL.

El personal requerido es de 30 operarios, distribuido de la siguiente manera:

FFM | Firma Digital

Plenário de Implementação para LITERACIA
DIGITAL em 2009-2012

COORDENADOR GERAL
Mônica Clara de M.
Fones: 30.00.3000, 1.4.22.00-30.00



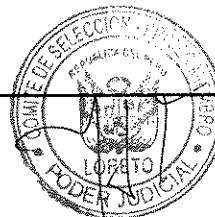


Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

Nº	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	Nº Operarios
PROVINCIA DE MAYA			
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos	6
	Palacio de Justicia de Loreto - Mi Oídos (gasfano y electricidad)	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
	Palacio de Justicia de Loreto - Jardín	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos	2
3	Local Anexos - Módulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos	4
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos	1
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos	1
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 - 1201 / Calle Boleda N° 801 - 825 - 845	2
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 - 790 - Iquitos	1
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos	2
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N° 1851 - Belén	1
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan	2
PROVINCIA DE LORETO			
DISTRITO DE NAUTA			
11	Juzgado de Paz Letrado - Sede Comisaría	Calle Manuel Pacayo N° 347 - Nauta	1
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapachá N° 617 - Nauta	
PROVINCIA DE AREQUIPA			
13	Módulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Requena	1
PROVINCIA DE TACNA			
DISTRITO DE CAJALILLA			
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballito Cocha	1
PROVINCIA DE TACNA DEL MARAÑÓN			
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo	1
DISTRITO DE ANDOAS			
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N° - Comunidad Nativa de Andoas.	1
PROVINCIA DEL PUTUMAYO			
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 - Putumayo	1
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo	
TOTAL			58

Firma Digital

Procedimiento de firma digital por el sistema de firma digital
Módulo: 100-10-10
Fecha: 20/04/2024 a las 10:00:00





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

EL PODER JUDICIAL- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada Local, 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

4.7 TURNOS Y ACTIVIDADES

Turno A: Primer turno

De lunes a viernes de 06:00 a.m. a 03:00 p.m. (con una hora de refrigerio que no forma parte de la jornada ni horario de trabajo)

Turno B: Segundo turno

De lunes a viernes de 01:00 p.m. a 09:00 p.m. (Tiempo comido)

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruidos molestos para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acuden a los locales del PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO.

Turnos y actividades de los sábados

De 06:00 a.m. a 02:00 p.m. Turno A y B

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

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

Turnos y actividades mensuales

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA

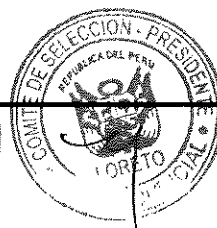
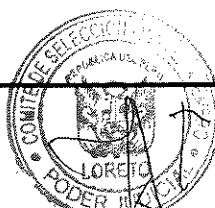
Turnos y actividades trimensuales

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

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios

 **Firma Digital**

Procedimiento digitalizado por L.L.P. 1000-01
RECONSTRUCCIÓN de la Ley 1711
10/000001 018 mod
Módulo: Dig. 1711
Fecha: 20.08.2024 14:23:36 - 38.02





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

4.8 PRODUCTOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 3 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

Operario de Limpieza: 03 juegos al año.

- ✓ Polo de algodón, con cuello camisero y con el logotipo de la empresa.
- ✓ Pantalón Jean azul.
- ✓ Gorra de visera (hombre y mujer)
- ✓ Tapa boca de tela.
- ✓ Mascarilla de dos filtros (mascarilla)
- ✓ Guantes
- ✓ Zapatos de seguridad

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Anexo 06 deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, a los locales que se describe en el Anexo 01, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, debiendo remitir firmado sellado y recepcionado copia del cargo de las Guías de Remisión de los materiales, insumos y equipos en los locales internados, la Oficina de Administración Distrital de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, designará al personal, Área u Órgano Jurisdiccional que verificará el internamiento de los materiales

MATERIALES E IMPLEMENTOS

EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales del Poder Judicial, para que la institución realice la verificación correspondiente

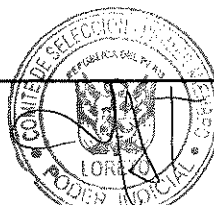
El Poder Judicial supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo, deberá contar con la autorización de la DIGESA. EL 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, y deberá asumir costos y gastos por los daños materiales y perjuicios ocasionados a la institución y/o personas

DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

CONTRATISTA, empleará maquinarias y equipos para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras, implementos de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de 05 años.

Firma Digital

Procedimiento de Firma Digital
Código: CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Fecha: 2024-02-28 11:42:00 AM





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Anexo 07 deberán ser proporcionados por la empresa ganadora de la buena pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse

4.9 IMPACTO AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA

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

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 encontrará ambientes iluminados con luz artificial, o artefactos prendidos innecesariamente, procederá a apagarlos.

Ahorro de agua

- En caso advirtieran de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al Supervisor del servicio en el Poder Judicial.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio de EL PODER JUDICIAL.

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, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada lugar de servicio; asimismo EL CONTRATISTA llevará un registro acumulado mensual.

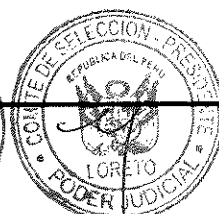
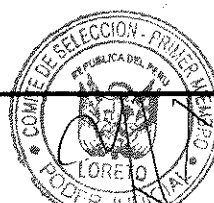
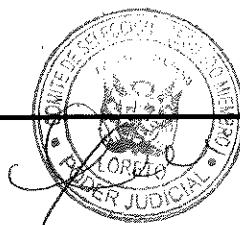
4.10 SOBRE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

Sobre las características técnicas de los contenedores, estas deberán contemplar los siguientes detalles:

- Contenedor Azul (papel y cartón).**- Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como todos aquellos materiales de papel o derivados.
- Contenedor Verde (Vidrios).**- En este contenedor se depositará los residuos de vidrios.
- Contenedor Amarillo (envases).**- En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plásticos y de latas.

Firma Digital

Proceder digitalmente por LLETRONIA
Sistema de Firma Válido PAU
Módulo: CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Fecha: 20-04-2024 14:23:08 -05:00





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

- d. **Contenedor Rojo (Desechos peligrosos).** - En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, latas de aerosol, etc.

Los contenedores tendrán una capacidad de 100 litros como mínimo y se entregarán a inicios de la ejecución y serán reemplazados cada 12 meses como máximo.

La Distribución de los contenedores se detalla en el Anexo 06.

4.11 AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

EL PODER JUDICIAL, 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, maquinarias, 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 el PODER JUDICIAL 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 el PODER JUDICIAL adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

4.12 PÓLIZAS DE SEGURO

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen al PODER JUDICIAL 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 al PODER JUDICIAL incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US \$3,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US \$3,000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos).

Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo por un monto mínimo de U \$ 2,000.00. Póliza de Seguro de Deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 3,000.00

Dichas pólizas serán endosadas a favor de EL PODER JUDICIAL, las mismas que serán entregadas al PODER JUDICIAL junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, con los documentos 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.

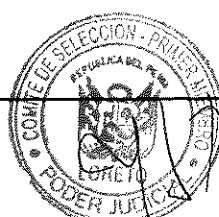
4.13 REAJUSTES DE PAGOS

Si durante la ejecución contractual el supremo gobierno emite una norma que incrementa el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista podrá



Firma
Digital

Procedimiento de Adjudicación de la Buena Pro
Loreto, 20 de Mayo del 2024
Firma: [Firma Digital]
Fecha: 20.05.2024 14:23:27 -05:00





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando el Poder Judicial cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabrá el ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte del Poder Judicial.

5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio comprenderá el periodo de veinticuatro (24) meses, de noventa y seis (96) días calendario (730 días), que serán computados a partir del día siguiente de culminado el contrato N°07-2022-P-CSJLO/PJ o en caso el presente contrato se firme con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

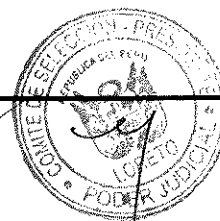
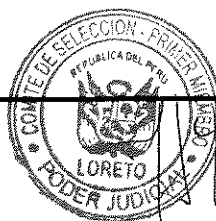
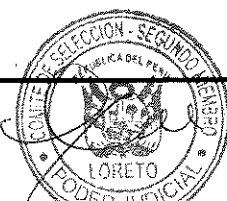
8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

- Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma mensual, según la prestación conforme, en caso de declararse faltado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el PODER JUDICIAL podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontados en los meses anteriores.
- La conformidad de la prestación será otorgada por el jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Loreto, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el Supervisor de EL PODER JUDICIAL que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación.



Firma
Digital

Resolución de la Corte Superior de Justicia de Loreto, N° 001-2024-00000, emitida el 20 de mayo de 2024, en la ciudad de Iquitos.





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

- Comprobante de pago correspondiente al mes de prestación.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local y/o sede, de los materiales de insumos, correspondiente al mes facturado.

- El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito por parte de EL PODER JUDICIAL, lo que ocurra primero; deberá presentar la documentación siguiente:

Fotocopia de los documentos siguientes:

1. Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de EL PODER JUDICIAL en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en EL PODER JUDICIAL, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo los días siete (07) del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.
2. Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en EL PODER JUDICIAL.
3. Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en EL PODER JUDICIAL.

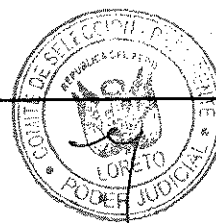
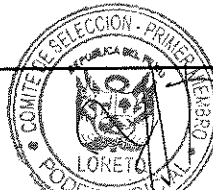
- El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, conllevará a que EL PODER JUDICIAL lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que corresponda (cero punto cinco (0.5%) del monto de facturación mensual) y de ser el caso la resolución de contrato.
- La remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista debe entregar previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.
- El pago de las gratificaciones (Julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.



Firma
Digital

Procedimiento digitalizado por L13789748
SOLICITUD: 2024-07-15
Módulo: Cero 10 15
Fecha: 2024-07-15 14:04:00 -05:00

13





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y efectuado el último pago culmina el contrato

9. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162 del Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria :
$$\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$
 - b.2) Para obras: $F=0.15$

Tanto el Monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

10. OTRAS PENALIDADES

Art. 163

Asimismo de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplicará una penalidad hasta por el 10% del monto total contratado, en los casos siguientes:

Firma Digital

Procedimiento de Firma Digital
2024-01-17 10:11:11
Módulo: Firmas
Fecha: 2024-01-17 10:11:11



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

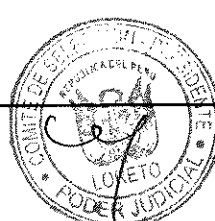
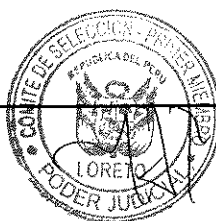
INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA			
Por falta injustificada por parte de los operarios	(05 % UIT)	Se procederá a levantar un Acta en presencia del encargado destacado en la Corte Superior de Justicia de Loreto por el Contratista, el cual se dejará constancia sobre la verificación de la ocurrencia de tales incumplimiento	
Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del PODER JUDICIAL	(05 % UIT)		
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(05 % UIT)		
El incumplimiento de las tareas establecidas al área asignada al operario.	(05 % UIT)		
Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.)	(05 % UIT)		
El operario deberá cumplir con su horario de trabajo, firmara la hora de entrada y salida bajo responsabilidad.	(05 % UIT)		
	(05 % UIT)		
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
No cambiar de manera y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de (1) día.	(05 % UIT)		
Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente	(05 % UIT)		
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	(05 % UIT)		
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(05 % UIT)		
No poner los avisos (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado	(05 % UIT)		
No podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la CSJ-Loreto, con una anticipación de 48 horas.	(05 % UIT)		

11. FACULTAD DEL PODER JUDICIAL

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios, sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo. El Poder Judicial 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.

Firma Digital

Prescrito digitalmente por 11.00000000
3202024-01-01 10:00:00
Módulo: 010-01-01
Prescrito: 2024-01-01 10:00:00





Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del PODER JUDICIAL
- 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 el PODER JUDICIAL
- Es atribución del PODER JUDICIAL 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
- El PODER JUDICIAL, 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 el PODER JUDICIAL 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
- El Poder Judicial 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

13. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

14. ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

EL PODER JUDICIAL, podrá ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en el artículo 34.2° de LA LEY y el artículo 139° de EL REGLAMENTO.

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

15. ANTICORRUPCIÓN

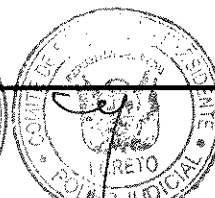
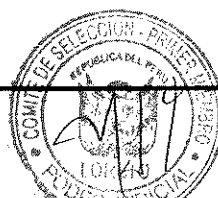
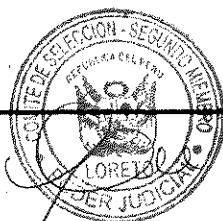
EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento 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.



Firma
Digital

Procedimiento de Firma Digital
Versión 1.0
Fecha: 2023-11-14 10:01:00

18





**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

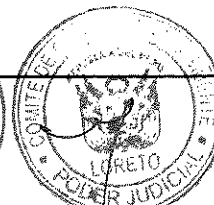
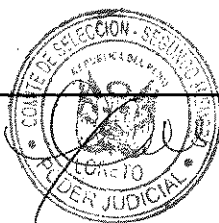
Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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.

16. 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 faculda(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</div>





Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4.000.000,00 (Cuatro millones y 00/1000 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de oficina, ambientes, áreas internas y externas de entidades públicas y/o privadas de edificios en general, incluido servicios especializados en limpieza.</p> <p>Acreditación:</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 máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 M^o 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) 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</p>

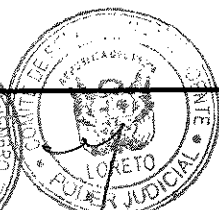
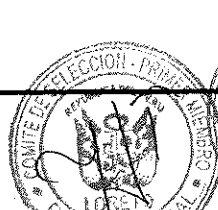
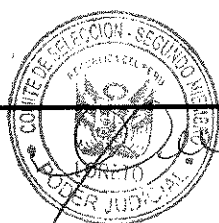
¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0063-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado

² Si solo se ha cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produce fehacientemente en relación a que se encuentre cancelado. Admitir esto equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.

³ Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") superado en el cual si se constata con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

Firma Digital

Proceder digitalmente con LLETRADA
Sistema de Firma V4.0
Módulo: C-1.1.1
Fecha: 20.09.2024 14:28:40 -05:00





la documentación sustantiva correspondiente.

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 vería 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.

Importation

- 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".

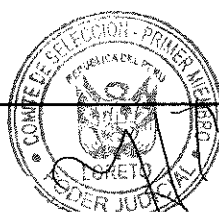
Idiomas, 20 de agosto de 2024



Figure 1

[illegible]

Responsable
Área de Logística y Control Patrimonial





Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 01

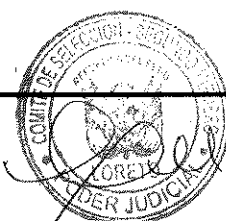
RELACIÓN DE LOCALES, UBICACIÓN Y CANTIDAD DE OPERARIOS

Nº	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	Nº Operarios
PROVINCIA DE MAYNAS			
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos	6
	Palacio de Justicia de Loreto – III Oficios (gasfitero y electricista)	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
	Palacio de Justicia de Loreto – Jardínero	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos	2
3	Local Anexo - Módulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos	4
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos	1
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos	1
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 - 1301 / Calle Soledad N° 301 - 325 - 345	2
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extensión de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 - 790 - Iquitos	1
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos	2
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N° 1851 - Belén	1
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana 8/m - San Juan	2
PROVINCIA DE LORETO			
DISTRITO DE NAUTA			
11	Juzgado de Paz Letrado – Sede Comisaría	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta	1
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapachá N° 517 - Nauta	
PROVINCIA DE REQUENA			
13	Módulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Ricardo B/n con 28 de Julio - Requena	1
PROVINCIA DE SAN MIGUEL CASTILLA			
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballo Cocha	1
PROVINCIA DEL INTEN DEL MARañón			
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo	1
DISTRITO DE ANDOAS			
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza 8/m - Comunidad Nativa de Andoas.	1
PROVINCIA DEL PUTUMAYO			
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 - Putumayo	1
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio 8/m - Putumayo	
TOTAL			38



Firma Digital

Procedimiento digitalizado por ELLORETO
Sistema de Firma Digital
Módulo de Firma Digital
Fecha: 2024-05-14 14:28:04 -05:00



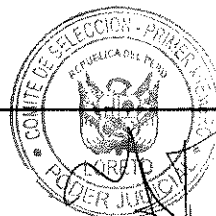
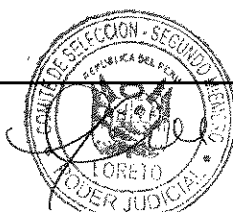


Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 02

**CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS ALFOMBRA,
TAPIZONES, TOLDOS Y CORTINAS (POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Alfombra	20 m ²	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
02	Toldos	40 m ²	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
03	Techos Policarbonato	228 m ²	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
03	Tapizones	100 m ²	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
02	Tapizones	50 m ²	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 - Nauta
03	Techos policarbonato	5 m ²	Módulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio - Requena
02	Tapizones	50 m ²	Módulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio - Requena
02	Tapizones	50 m ²	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Ramón Castilla, Calle Tarapacá # 617 - Nauta
100	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
50	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Local anexo "NCP - Nuevo Código Procesal Penal", Calle Mariscal Cáceres/Calle Moore - Iquitos
01	Cortina	2.8 mt x 3 mt	Módulo Laboral - Calle Bermúdez 791, 793 - Iquitos
12	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Módulo Contencioso - Av. Grau N°1851 - Iquitos



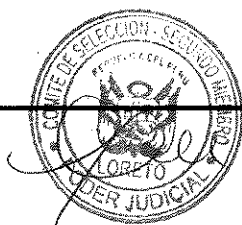


Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 03

CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS CISTERNAS Y TANQUES
(POR SEDE-LOCAL):

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Cisterna para abastecimiento de agua	10 mts largo x 3.5 mts ancho x 3 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
01	Cisterna para abastecimiento contra incendio	08 mts largo x 4 mts ancho x 4 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
01	Tanque de Agua	3,000 Lts.	Archivo Central – Bermúdez 1200 y 1201 - Iquitos
01	Tanque de agua	1,500 Lts	Juzgado de Trabajo Transitorio, Calle Moore N° 732 – Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio – Bermúdez 788 y 790
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Módulo Laboral – Calle Bermúdez 791, 793 - Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 – Nauta
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Módulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio – Requena





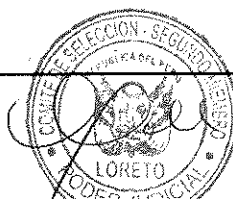
Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 04

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SUS CANTIDADES
(POR SEDE-LOCAL):**

Descripción	Cantidad	UBICACIÓN
Andamios (*)	02	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Andamios colgantes (*)	01	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Escaleras telescópicas	02	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Escalera tipo tijera	05	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Andamio colgante eléctrico (*)	01	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Arnés de seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Casco de Seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Mascarillas Nasal (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Lentes de Seguridad	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio





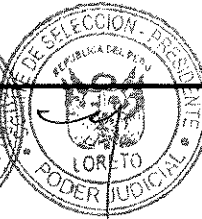
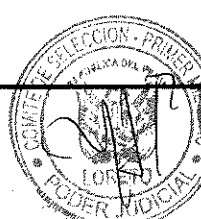
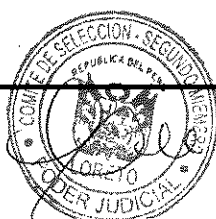
Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 05

EQUIPO DE DOTACION EN GENERAL

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	6			
Aspiradoras de polvo	2			
Aspiradoras de polvo y agua	1			
Equipos para desinsectación (*)	3			
Andamios (*)	2			
Andamios colgantes (*)	1			
Escaleras telescópicas	1			
Escalera tipo tijera	6			
Andamio colgante eléctrico (*)	1			
Destrozadora (Siindakara)	3			
Tijera podadora	6			

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio



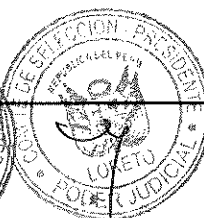
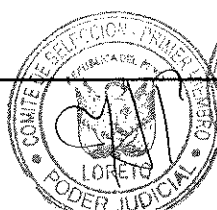
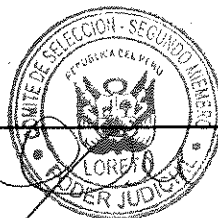


Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 06

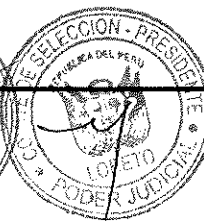
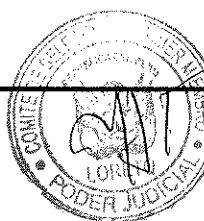
RELACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CONTENEDORES

Nº	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	Nº Contenedores
PROVINCIA DE MAYNAS			
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos	15
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos	4
3	Local Anexo - Módulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos	8
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos	4
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos	4
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 - 1201 / Calle Soledad N° 801 - 825 - 845	4
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 - 790 - Iquitos	4
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos	4
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N° 1851 - Belén	4
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan	4
PROVINCIA DE LORETO			
DISTRITO DE NAUTA			
11	Juzgado de Paz Letrado - Sede Comisaría	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta	4
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapacá N° 617 - Nauta	4
PROVINCIA DE REQUENA			
13	Módulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N con 28 de Julio - Requena	4
PROVINCIA DE BAMBUSA CASTILLA			
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Cabello Cochá	4
PROVINCIA DE DATEN DEL MARAÑÓN			
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 257 - San Lorenzo	4
DISTRITO DE ANDOAS			
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N - Comunidad Nativa de Andoas.	4
PROVINCIA DEL PUTUMAYO			
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 - Putumayo	4
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo	4
TOTAL DE CONTENEDORES			88





ANEXO 07

[illegible]



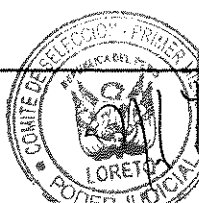
45

[illegible]

Firma Digital

Persons: 4; Instruments: 1; 11, 1997-98
COPOLAR, 11; 1997-98
2000-01; 2001-02
Modern: 1; 1997-98
Persons: 2; 1997-98; 1998-99; 1999-00

29





Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

[illegible]

பிள்ளை
உதவி

Friends of the University are invited to
 the 2004-2005 Meeting, June 2-5
 2004, June 2-5, 2004
 at the University of California, San Diego
 3550 La Jolla Village Drive, San Diego, CA 92093-0400

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

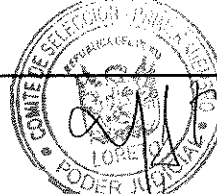
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a a S/ 4 000,000.00 (Cuatro millones y 00/1000 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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.

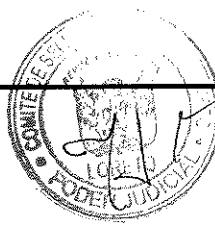
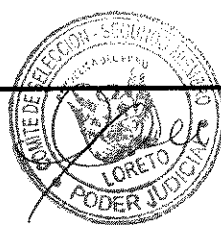
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 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 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

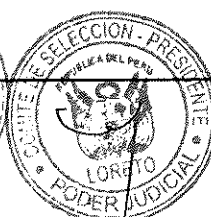
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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: $PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ I = Oferta PI = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20159981216 con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

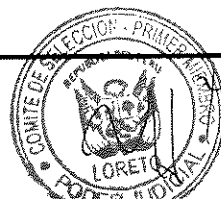
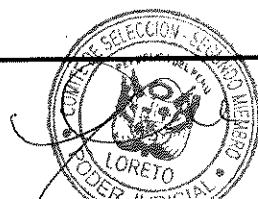
CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[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 de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

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



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 ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

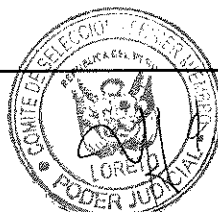
CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

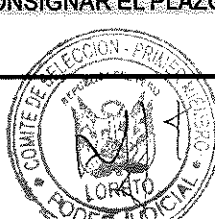
Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD



PARA LA SOLICITUD, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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:

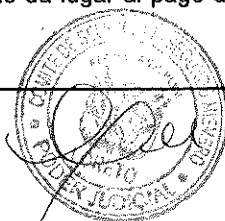
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

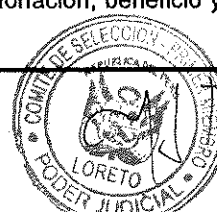
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

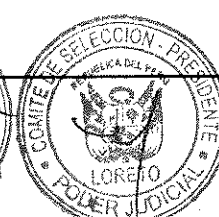
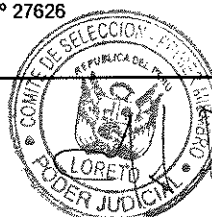
DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

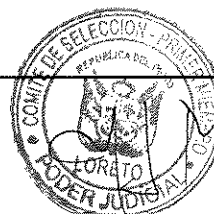
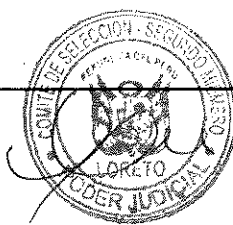
Importante

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

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

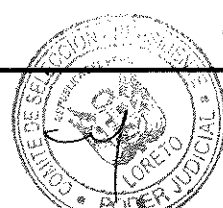
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

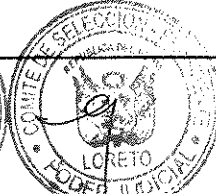
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

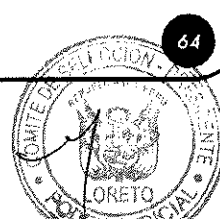
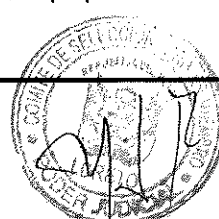
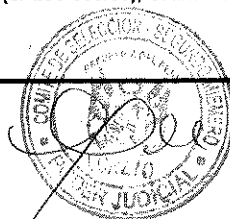
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

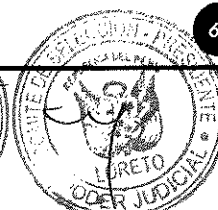
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

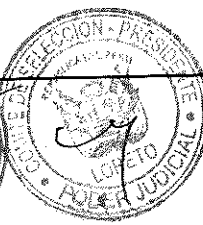
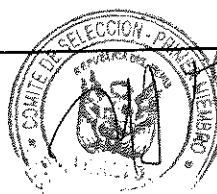


ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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**

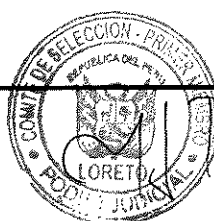
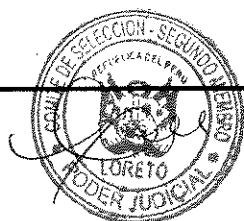
Importante para la Entidad

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° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

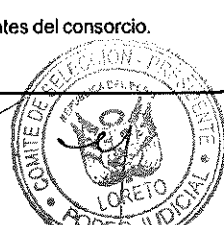
100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

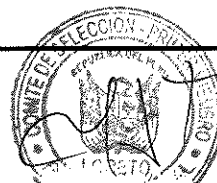
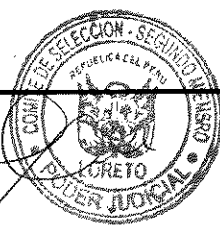


.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

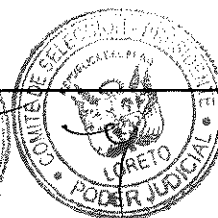
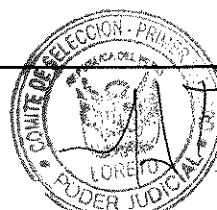
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

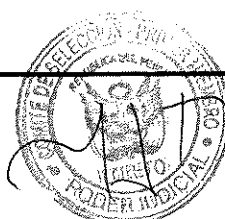
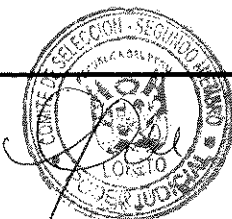
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
1										
2										
3										
4										

27 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.

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

29 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".

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

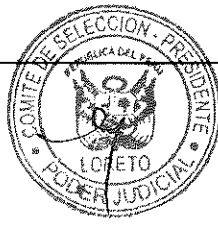
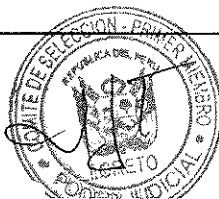
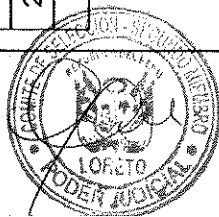
31 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

32 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

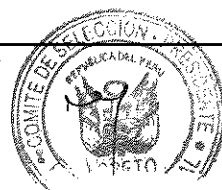
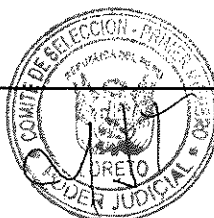
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-2-2024-CS-CSJLO/PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

