

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

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



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

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

<b>N°</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>		
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	<table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>• <i>Abc</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	• <i>Abc</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• <i>Abc</i>				
4	<table border="1"><tr><td><b>Advertencia</b></td></tr><tr><td>• <i>Abc</i></td></tr></table>	<b>Advertencia</b>	• <i>Abc</i>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• <i>Abc</i>				
5	<table border="1"><tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr><tr><td>• <i>Xyz</i></td></tr></table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• <i>Xyz</i>	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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• <i>Xyz</i>				

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

<b>N°</b>	<b>Características</b>	<b>Parámetros</b>
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:***

1. *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.*
2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

*Elaboradas en enero de 2019*

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-PJ-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL  
"Servicio de limpieza de los locales jurisdiccionales y  
administrativos de la Corte Superior de Justicia del Santa"**

## **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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<sup>1</sup> 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>

- *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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
RUC N° : 20541763849  
Domicilio legal : Av. José Pardo N° 832 - Chimbote – Santa – Ancash  
Teléfono: : (043) 483280 Anexo: 25103 - 25104  
Correo electrónico: : [logisticasanta@pj.gob.pe](mailto:logisticasanta@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de limpieza de los locales jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia del Santa".

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000841-2023-P-CSJSA-PJ el 14 de setiembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser atendido por un solo proveedor, conforme lo indica la indagación de mercado, que obra en el expediente de contratación.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 (setecientos treinta) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución será contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicia del Servicio.

La Corte Superior de Justicia del Santa establecerá la fecha de inicio del Servicio y lo comunicará al Contratista mediante documento.

Dentro de los cuatro (4) días calendarios previos a la fecha de inicio, la CSJLL y el CONTRATISTA suscribirán el "Acta de Inicio del Servicio", en esta Acta detallarán lo siguiente:

- a) Designación del Supervisor comunicado por el Contratista.
- b) Designación del Supervisor de la Ejecución del Contrato perteneciente a la Coordinación de Logística.
- c) Designación del Supervisor de la Ejecución Técnica del Servicio perteneciente a la Oficina de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura.
- d) Designación del Supervisor de la Asistencia perteneciente a la Oficina de Resguardo, Custodia y Vigilancia.

Dado la formalidad para el inicio del servicio, ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio del servicio.

### 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 la suma de S/. 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 0000281743; y recabar las bases en la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, ubicada en la Av. José Pardo N° 832 – Chimbote – Santa – Ancash.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley de Endeudamiento para el Sector Público para el año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2018-EF y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR-, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Código Civil.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

### 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>(**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil.
- l) Los cuadros de Relación de Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos con firma y sello del postor ganador, que forma parte de las Bases Integradas. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en el mismo formato Excel mediante mesa de partes virtual correo electrónico o medio magnético (USB).
- m) Relación del personal destacado que prestará el servicio, consignando sus nombres, apellidos, N° DNI, cargo, remuneración y periodo estimado de destaque.
- n) Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del DS N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.
- o) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de 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.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la*

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

*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**

- *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 Haya<sup>9</sup>.*
- *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 el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa, ubicada en la Av. José Pardo N° 832 – Chimbote – Santa – Ancash, en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 hasta las 17:00 horas.

#### **Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en moneda nacional y será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de este.

Cada dependencia, de la Corte a través de sus Administradores o personas que la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte encargue de la verificación del servicio, brindará apoyo a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, haciéndole conocer de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo a la Coordinación de Logística

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

de la Corte Superior de Justicia del Santa; en el caso de las otras Sedes será el Juez Coordinador o Sub administradores quien deberá emitir la conformidad del Servicio.

EL CONTRATISTA deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago. Las Facturas serán presentadas en la oficina de la Coordinación de Logística, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidas a nombre de la Corte Superior de Justicia del Santa, desagregando el valor del servicio y el IGV.

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

a) **Pago del primer mes del servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Por parte de EL CONTRATISTA:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia del Santa.

Por parte de la Corte Superior de Justicia del Santa:

- Conformidades emitidas por los administradores de las sedes.
- Informes de los supervisores del servicio de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- Guías de remisión de Materiales que son entregados de forma mensual y semestralmente, que son recepcionadas por Almacén Central y con el Visto Bueno de cada administrador de las sedes, el Almacén colocará fecha y sello de recepción de forma legible. Inmediatamente de recepcionados los materiales, deben enviar las guías de remisión a la oficina de la Coordinación de Logística.
- Para la conformidad de las actividades técnicas, se deberá revisar el Informe Técnico emitido por EL CONTRATISTA culminado el servicio, este Informe deberá contar con el Visto Bueno del Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura o el que haga su vez y de Resguardo, Custodia y Vigilancia a fin de validar que se han realizado los procedimientos mínimos establecidos en el contrato. La conformidad será suscrita según el periodo en que se programó el servicio, que puede ser mensual o trimestral y serán suscritas entre los Administradores y el Supervisor de EL CONTRATISTA.
- Asistencias de los operarios y supervisores de las sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa emitido por Resguardo, Custodia y Vigilancia.
- Informe de las penalidades a aplicar determinadas por la Coordinación de Logística.

b) **Pagos a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a los establecido en el DS N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago (además de lo requerido para el pago del primer mes de servicio):

Por parte de EL CONTRATISTA:

- Informes de los supervisores del servicio de EL CONTRATISTA, debidamente visado en señal de conformidad por el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su vez.

- 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 Corte Superior de Justicia del Santa, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda.

Se verificará que la empresa contratista tenga a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). El incumplimiento de la presente será motivo para la aplicación de la penalidad por mora, teniendo en cuenta que desde el registro de la asistencia deberá estar registrado.

En caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Al vencimiento del plazo de ejecución del servicio y cierre de la última prestación, la Corte Superior de Justicia del Santa podrá deducir conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas, conforme a la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA entregó previo a la suscripción de contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

Por parte de la Corte Superior de Justicia del Santa:

- Conformidades emitidas por los Administradores de las Sedes.
- Informe de los Supervisores del Servicio de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- Guías de remisión de materiales, entregados de forma mensual y semestralmente, recepcionados por Almacén Central y con el Visto Bueno de cada Administrador de Sede; el Almacén Central colocará fecha y sello de recepción de forma legible; inmediatamente de recepcionados los materiales, deberán enviar las Guías de Remisión a la Oficina de la Coordinación de Logística.
- Para la conformidad de las actividades técnicas, se deberá revisar el Informe Técnico emitido por el contratista culminado el servicio, este Informe deberá contar con el Visto Bueno del Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su vez a fin de validar que se ha realizado los procedimientos mínimos establecidos en el contrato. La conformidad será suscrita según el periodo en que se programó el servicio que puede ser Mensual o Trimestralmente serán suscritas entre los Administradores y el Supervisor de EL CONTRATISTA.
- Asistencia de los operarios y supervisores de las Sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa emitido por Resguardo, Custodia y Vigilancia.
- Informe de Penalidades a aplicar determinadas por la Coordinación de Logística.

**c) Pagos del último mes del servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Corte

Superior de Justicia del Santa de los periodos mensuales que correspondan. Se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Por parte de EL CONTRATISTA:

- Informes de los supervisores del servicio de EL CONTRATISTA, debidamente visado en señal de conformidad por el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su vez.
- 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 Corte Superior de Justicia del Santa, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.

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.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la ejecución del contrato, se podrá reajustar el pago cuando por mandato legal el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el 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 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

##### TERMINOS DE REFERENCIA

###### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de limpieza de los locales jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia del Santa".

###### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de una empresa que brinde el "Servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa".

###### 3. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca el mantener los ambientes de los locales jurisdiccionales y administrativos de la corte superior de justicia del Santa en óptimas condiciones de limpieza a fin de salvaguardar la salud integral de los de los trabajadores y administrados, proporcionándoles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, al igual que brindarle a nuestros usuarios ambientes higiénicamente adecuados, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Corte Superior del Santa.

###### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio.

La Corte Superior de Justicia del Santa establecerá la fecha de inicio del servicio y lo comunicará al contratista mediante documento.

Dentro de los cuatro (4) días calendarios previos a la fecha de inicio, la Corte Superior de Justicia del Santa y EL CONTRATISTA suscribirán el "Acta de Inicio del Servicio", en esta acta se establecerá:

- 1) Designación del Supervisor comunicado por EL CONTRATISTA.
- 2) Designación del Supervisor de la Ejecución del Contrato perteneciente a la Coordinación de Logística.
- 3) Designación del Supervisor de la Ejecución Técnica del Servicio a cargo del área de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura.
- 4) Designación de Supervisor de la Asistencia perteneciente a Resguardo, Custodia y Vigilancia.

Dado la formalidad para el inicio del servicio. Donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio del servicio.

###### 5. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá realizar el servicio de limpieza a los locales jurisdiccionales y administrativos pertenecientes a la Corte Superior de Justicia del Santa, debiendo contar con operarios y supervisores, así como materiales, implementos de seguridad y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

DIOS PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

En ese contexto, el servicio de limpieza a los locales jurisdiccionales y administrativos pertenecientes a la Corte Superior de Justicia del Santa se refiere a toda actividad para mantener el aseo y condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse a la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el ambiente, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo y cuidando íntegramente a los servidores de las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa. Cabe precisar que el concepto de actividades afines, incluye entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de las oficinas necesarios para realizar labores de limpieza, las mismas que se ejecutarán de manera periódica.

EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual y trimestral, las mismas que deberán ser informadas a la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia del Santa, a través de un Cronograma de trabajo.

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
Barrido, trapeado y/o lustrado de todos los pisos de oficinas.	X			
Barrido y baldeado de las veredas perimetrales y barrido de estacionamientos.	X			
Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.	X			
Limpieza y encerado de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.	X			
Limpieza Integral de cabinas de ascensores.	X			
Lavado y/o desmanchado de paredes, tabiques, paneles, cristales, mostradores de atención al público (dentro del local).	X			
Limpieza y lavado de papeleras, tachos y basureros de manera que no quede con ningún tipo de mal olor.	X			
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de computo y maquinas de oficina.	X			
Limpieza y desinfección total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, utilizando materiales apropiados.	X			
Perfumadores de ambientes. La aplicación de perfumadores de ambiente será solo para la oficina	X			

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
Corte Superior de Justicia del Santa

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

de Presidencia y Gerencia de Administración de la Corte Superior de Justicia del Santa.				
Acopio, clasificación y posterior traslado del total de basura hasta fuera de las Sedes.	X			
Limpieza de superficies cromadas, pasamanos y aluminio.	X			
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.	X			
Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas, alfombras, relojes de pared y cuadros.	X			
Limpieza de vidrios de ventanas de fácil acceso, limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.	X			
Apoyo en el traslado de material de oficina, mobiliario, u otros objetos cuando sea requerido por el personal jurisdiccional o administrativo a fin de mantener el orden y la limpieza, previamente coordinadas con el supervisor de EL CONTRATISTA.	X			
Otros servicios no descritos anteriormente. Los otros servicios se refieren a actividades eventuales relacionados al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones.	X			
Eliminación total de la basura en forma diaria, ubicando esta en los contenedores instalados en la azotea a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así como los cartuchos de tintas y tóner, así como aluminio y otros metales. También se incluye el traslado de la basura desde los contenedores hasta fuera de las Sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa.	X			
Recojo de basura de papeleras y tachos.	X			
Limpieza y desinfectado de inodoros, cisterna de inodoros, lavaderos, urinarios y grifería.	X			
Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicio	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

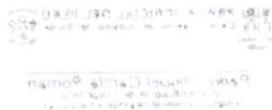
higiénicos; de ser el caso limpieza de dispensadores existentes.				
Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso (desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin)	X			
Limpieza de pasadizos y escaleras.	X			
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles, cortinas, cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, superficies cromadas y ventiladores.	X			
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.		X		
Limpieza de la azotea del local de la sede Central y de los locales donde los tuviera.		X		
Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficina, interiores y exteriores.		X		
Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.		X		
Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material.		X		
Limpieza integral de baños en especial en zonas recubiertas por mayólicas, así como los pisos, utilizando abundante agua y detergente o, desinfectante, luego se procederá con el encerado y lustrado a máquina.		X		
Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.		X		
Barrido y baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos		X		
Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.		X		
Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.		X		
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.		X		

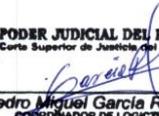
COPIA DE LA ACTA DE ADMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO 01-2023-CSJSA-PJ-1

COPIA DE LA ACTA DE ADMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO 01-2023-CSJSA-PJ-1

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miquel García Remán*  
Pedro Miquel García Remán  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Rasquetado de filtros en las que cuenten con piso de parquet.		X		
Lavado y aspirado de los vehículos oficiales de la Corte Superior de Justicia del Santa.		X		
Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa.			X	
Lavado con detergente de las pistas interiores.			X	
Limpieza de persianas.			X	
Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.			X	
Desmanche de alfombras y tapizones.			X	
Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.			X	
Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo y Central, General, Administrativo, Archivos Modulares de Expedientes, Almacén y sus Periféricos, Almacén de Control Patrimonial y sus periféricos, etc., y otros ambientes que por necesidad cumplan estas funciones.			X	
Fumigación general de archivos documentarios y todos los almacenes de bienes (central y periféricos), archivos de los ambientes del Archivo Central y General, Almacenes de Control Patrimonial y Cocheras.			X	
Fumigación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma), se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipo adecuado. Cada atención de fumigación deberá contar con su Certificación. El certificado deberá ser entregado a la Corte Superior de Justicia del Santa dentro de los primeros cinco días de ejecutada la fumigación.				X
Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados (previo cronograma).				X




**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
 Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Lavado de alfombras, tapizones y toldos de la Corte Superior de Justicia del Santa (previo cronograma).				X
Lavado de toldos (en caso de instalarse).				X
Lavado y planchado de cortinas, la misma que incluye su desinstalación e instalación una vez culminada la limpieza (cortinas instaladas entre los distintos locales de la Corte).				X
Limpieza de letreros que ese encuentran ubicados en el frontis de cada local.				X

Consideraciones para las actividades:

- Para las actividades diarias, el servicio se brindará dentro de la Jornada Laboral establecida en la Corte Superior de Justicia del Santa, siendo actualmente de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas; pudiendo dicho horario ser modificado por disposición superior, lo cual deberá ser puesto de conocimiento al contratista con la debida anticipación.
- Las actividades semanales se realizarán los días Sábados de 06:00 a 14:00 horas; pudiendo dicho horario ser modificado por disposición superior, lo cual deberá ser puesto de conocimiento al contratista con la debida anticipación.
- Las actividades mensuales se ejecutarán la última semana de cada mes, dentro de los horarios establecidos.
- Las actividades trimestrales se realizarán el último mes de cada trimestre, dentro de los horarios establecidos.
- El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Es de indicar que con motivo de mejoramiento de la función jurisdiccional, podría durante la ejecución del servicio, adquirirse e instalarse cortinas en aquellos locales que no existen, por lo que el contratista deberá ejecutar la limpieza (lavado y planchado de cortinas) de los mismos, de manera trimestral, sin costo adicional para la Entidad, previa coordinación con EL CONTRATISTA. Es pertinente señalar que, en aplicación de las facultades de la Entidad, el área encargada de otorgar la conformidad hará un control exhaustivo del servicio a ejecutar, y materiales a utilizar para el mismo, efectuando los informes que crea conveniente.
- El límite máximo adicional de cortinas a las existentes son del 30%. El control exhaustivo se refiere a la verificación de la calidad del servicio del lavado por parte del área usuaria.
- Todas estas actividades están incluidas dentro del costo del Servicio.
- El informe final de conformidad del servicio será dado por la Coordinación de Logística, previa conformidades remitidas por los Administradores o personas que la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte encargue de la verificación del servicio.
- El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad del área usuaria, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; para lo cual la Corte Superior de Justicia del Santa comunicará AL CONTRATISTA con la debida anticipación de los cambios o modificaciones a que hubiera lugar con

COPIA DE LA ACTA DE FIRMAS  
DE LA REUNIÓN DE TRABAJO  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
DEL 14 DE ABRIL DE 2023

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miguel García Román*  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

respecto a los horarios, materiales, implementos de seguridad o equipos, frecuencia de actividades u otros relacionados con el servicio, siempre que estos se puedan cuantificar en la estructura de costos que forman parte de los presentes términos de referencia.

- La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruidos molestos para el personal que se encuentra laborando ni para los administrados que acuden a la Corte Superior de Justicia del Santa.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES TECNICAS

### A. DESINSECTACION

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con equipos nebulizadores y pulverizadores. Cabe mencionar que los productos deben contar con la autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente y deben ser elaborados especialmente para ser usados en salud pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, que se encuentren actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas, el mismo que será detallado en el informe que EL CONTRATISTA presentará al término de cada servicio.

Antes de empezar el trabajo se debe tener conocimiento del local o zona a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de insectos. Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Diagnóstico
- Condición sanitaria circundante
- Productos químicos o biológicos a utilizar

El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal relacionada al servicio, esto es, la Ley General de Salud N° 26842 y el reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación (fumigación), desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

Culminado el servicio, es responsabilidad de EL CONTRATISTA remitir:

- Informe técnico, mediante el cual alertará sobre alguna recomendación importante a la Entidad, a fin de tomar las previsiones del caso.

COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
CALLE DE LA UNIÓN N° 1000  
SANTA DE CRUZ, BOLIVIA

DIPI PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- El informe señalado deberá estar acompañado por el correspondiente certificado, las fichas técnicas y registros sanitarios de los productos utilizados y será presentado dentro de los siguientes dos (2) días hábiles de realizada la actividad.
- El informe debe ser suscrito por el Supervisor de limpieza y será presentada al área de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura, luego de ello este documento formará parte del expediente de pago correspondiente a la fecha del servicio realizado.

#### B. DESINFECCION

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar. Este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos ya que es frecuente que por su naturaleza en estos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades, en las sedes con que se cuenta con comedor institucional, lactancia y otros.

El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal relacionada al servicio, esto es, la Ley General de Salud N° 26842 y el reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación (fumigación), desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

Para los casos de emergencia por activación del protocolo de COVID-19, se procederá a la desinfección profunda en la oficina o sede; para ello la Corte Superior de Justicia del Santa comunicará al contratista mediante correo electrónico o documento escrito la atención de dichas emergencias.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas, el mismo que será detallado en el informe que EL CONTRATISTA presentará al término de cada servicio.

Culminado el servicio, es responsabilidad de EL CONTRATISTA remitir el Informe técnico, adjuntando la evidencia que realizó el servicio, adjuntando las fichas técnicas de los productos que utilizó con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga sus veces, mediante el cual también alertará sobre alguna recomendación importante a la Entidad, a fin de tomar las previsiones del caso.

#### C. DESRATIZACION

El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores,

COPIA DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y REGISTROS SANITARIOS DE LOS PRODUCTOS UTILIZADOS PARA EL SERVICIO DE DESINFECCION Y DESRATIZACION.

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para n mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, EL CONTRATISTA empleará técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con el objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir mejores resultados, se deberá emplear el control integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

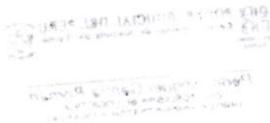
EL CONTRATISTA deberá contar con un registro por cada monitoreo e inspección (control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación; esta información será incluida en el informe técnico al concluir la actividad y formará parte del expediente de pago, previa verificación de la realización y ejecución del servicio, cabe precisar que estas actividades serán consideradas para la aplicación de la penalidad por mora. Asimismo, en este informe deberá considerarse los procedimientos y métodos utilizados.

El contratista presentará al área de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la prestación de la presente actividad, un informe situacional, que contendrá como mínimo, lo siguiente:

- Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
- Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por EL CONTRATISTA.
- Especie objeto del tratamiento, zona de tratamiento (diagrama o planos generales por área, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivos con el cebo raticida).
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha, hora de inicio y fin del tratamiento.
- Plazo de seguridad.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Para efectuar la actividad de fumigación y desratización, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado mediante DS N° 022-2001-SA.

El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o



feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante DS N° 022-2001-SA, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación (fumigación), desratización, desinfección limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante RM N° 449-2001-SA-DM.

No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

#### D. LIMPIEZA DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS

Para la limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados se debe considerar:

- Con anticipación se deberá de retirar el agua de las cisternas y tanques elevados hasta un nivel de 20 a 30 cm., mediante bombeo o abriendo la llave de desfogue en los tanques elevados. Se realiza los trabajos de la cisterna con iluminación interna, si fuera necesario.
- Remover el material de sedimentación (barro) que se encuentre en el fondo de las cisternas y tanques elevados, utilizando escobas y recipientes para extraer el material.
- Limpiar con solución de hipoclorito de sodio minuciosamente las paredes, techo y el fondo de las cisternas y tanques elevados mediante rasqueteadores o escobillas, principalmente las grietas las grietas y fisuras, extrayendo todo el lodo sedimentado o suciedad que pueda existir.
- Se enjuaga varias veces con agua limpia y se evacua toda el agua de las cisternas y tanques elevados, dejándolos vacíos, listos para su desinfección.
- Para la desinfección, se le rocía una solución concentrada de desinfectante (amonio cuaternario) para eliminar microorganismos y placa bacteriana. Luego de aplicar el compuesto desinfectante, abandonar inmediatamente las cisternas y tanques elevados como medida de protección. AL efectuarse la desinfección deberá asegurarse que toda la superficie de la estructura de almacenamiento entre en contacto con el desinfectante; así como las aberturas de ingresos, tapas, válvulas y accesorios.
- Después de aplicar el desinfectante, se efectúa el lavado final expulsando toda el agua, volviendo a llenar agua para el consumo.
- Es obligatorio el uso de EPP.

El área de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura de la Corte Superior de Justicia del Santa se hará cargo de supervisar la ejecución del servicio, estando a cargo de:

- Encendido y apagado de las electrobombas.
- Antes de realizar el servicio, efectuarán el cierre de la válvula de ingreso de agua a la cisternas y tanques elevados.
- Al realizar el servicio, apagarán el tablero eléctrico de alternancia de las electrobombas.

COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
CALLE DE LA UNIÓN 1000 - SANTA DE ANDRÉS  
TEL: 054 222 2222

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- Efectuado el servicio, realizarán la apertura de la válvula de ingreso de agua y encendido de los tableros eléctricos.
- Efectuar las pruebas pertinentes y dejar todo operativo.
- Elaborar el informe respecto a la conformidad o no del servicio.

**7. LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las prestaciones se ejecutarán en todos los locales que comprende la Corte Superior de Justicia del Santa. A continuación, mediante el siguiente cuadro, se detalla la ubicación geográfica de cada local:

N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
1	Sede Central (8 pisos)	SANTA	CHIMBOTE	Av. Pardo n° 832
2	Sede Champagnat (4 pisos)	SANTA	CHIMBOTE	Av. Gálvez 298 - Ex Colegio Champagnat
3	Archivo Central (1 piso)	SANTA	CHIMBOTE	Jr. Saenz Peña N° 449
4	NCPP. Sede Nuevo Chimbote (2 pisos y 1 sótano)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Country s/n Parcela 1-A Urb. Buenos Aires.
5	Sede Cambio Puente (1 piso)	SANTA	CHIMBOTE	Centro Penitenciario Cambio Puente (Caserío Cambio Puente S/N)
6	Módulo Corporativo de Familia Nuevo Chimbote (2 pisos)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Country calle 02 Sub Parcela 1A Urb. Buenos Aires
7	Guardería Institucional (2 pisos)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Country N°150 - Urbano Buenos Aires Mz. K1, LT- 13-14
8	Juzgado de Paz Letrado. Sede Santa (1 piso)	SANTA	SANTA	Calle 9 de Octubre Zona Expansión Industrial - Santa
9	Juzgado de Paz Letrado - Sede Nepeña (1 piso)	SANTA	NEPEÑA	Av. Miguel Grau Mz. N Lote 5 - Nepeña
10	Sede Casma (2 pisos)	CASMA	CASMA	Av. Huarmey n° 105 - 107 Mz A L.1 01
11	Sede Huarmey (2 pisos)	HUARMEY	HUARMEY	Centro Cívico s/n MZ H L.T 02
12	JIP. Huarmey (1 piso)	HUARMEY	HUARMEY	Jr. Los Andes Mz H "H" Lt 3B, 3E 3I
13	Sede Corongo (2 pisos)	CORONGO	CORONGO	Jr. Huaraz 403 - Centro Corongo
14	Sede Cabana (5 pisos)	CABANA	PALLASCA	Calle Centenario N° 303

  
**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
 Corte Superior de Justicia del Santa  
 Pedro Miguel García Román  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

15	Sede Deposito de Bienes (1 piso)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	A.H Vía San Luis II Etapa Mz F Lt 01
16	Sede las Gardenias (2 pisos y azotea) Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	L.T 22 MZ F5 Sector 4B Programa Sector 4A - 4B Urb. Buenos Aires - Urb. Las gardenias
17	Sede Archivo de Expedientes (01 piso)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	H.U.P (Habilitación Urbana Progresiva) Villa Las Dunas del Sur Mz C L.t 39
18	Sede Contencioso	SANTA	CHIMBOTE	Av. Enrique Meiggs N° 326 (frente a la iglesia Virgen de la Puerta)
19	Sede Módulo Corporativo	SANTA	CHIMBOTE	Jr. Callao s/n (Intersección Jr. Callao con José Pardo)
20	Sede Malecón	SANTA	CHIMBOTE	Calle Malecón Grau Mz. 1 lote 2. Caso Urbano.

La empresa a contratar deberá acopiar los residuos sólidos en el local donde presta el servicio; el volumen y frecuencia de los residuos sólidos es variable, con un promedio mínimo de 500 kilos diarios aproximadamente para los locales propuestos. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio será coordinado con la Coordinación de Logística y el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su veces de la Corte Superior de Justicia del Santa.


**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
 Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

## 8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

La Corte Superior de Justicia del Santa, asignará un ambiente adecuado para EL CONTRATISTA, para que pueda utilizar como depósito de sus Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos, haciéndose entrega de las llaves a EL CONTRATISTA, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente así como de los artículos que allí se encuentra depositados y/o almacenados.

Así mismo, el almacenamiento de Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos de uso diario deberá hacerse de forma segura de manera que no implique riesgo de incendio, explosión, contaminación, etc. teniendo en cuenta las recomendaciones de almacenamiento que para tal fin indica el fabricante del producto y/o la normatividad pertinente. EL CONTRATISTA deberá mantener limpio este ambiente, que será supervisado de manera mensual.

EL CONTRATISTA también dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia del Santa adopte para prevenir contagios, incendios, inundaciones u otros riesgos. Así como el respetar y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 9. REQUISITOS Y RECURSOS DE EL CONTRATISTA

### 9.1. REQUISITOS DE EL CONTRATISTA

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme a Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental; la que se debe presentar en fotocopia simple como parte de la oferta.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- EL POSTOR ganador ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y Oferta presentada.
- La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el Artículo 34: Modificaciones al Contrato, de la Ley N° 30225 y el artículo 139° y 140° del D.S. No.350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Igualmente podrá modificar horarios, número de operarios, turnos, sedes, Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos.



*Pedro Miguel García Román*  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- En relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo, la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA estará facultada a prescindir de dicho servicios, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte de la CONTRATISTA, y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo Distrito Judicial, lo que se informará oportunamente.
- En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, EL CONTRATISTA, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

**9.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DE EL CONTRATISTA**

**a) MATERIALES, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS**

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad de EL CONTRATISTA proporcionar los materiales, implementos de seguridad y equipos completos para prestar el servicio.

La Corte Superior de Justicia del Santa podrá realizar canje o cambio en la distribución de los materiales, implementos de seguridad y equipos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico o adenda a través de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa. La distribución deberá ser aprobada y autorizada por el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga sus veces y el Administrador de la Sede que corresponda.

EL CONTRATISTA deberá hacer efectivo el mencionado canje o cambio en el plazo no mayor a diez (10) días calendario computado a partir del día siguiente de notificado mediante carta o correo electrónico, la misma que deberá contar con la debida confirmación de la recepción.

Para ello, la Corte Superior de Justicia del Santa, tomará en cuenta el costo unitario de Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos según corresponda, indicado por EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato.

EL CONTRATISTA proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio.

**b) ALMACEN**

Que deberá estar ubicado en la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote y con capacidad para un stock suficiente de equipos, materiales e implementos de limpieza a requerirse mínimo para tres meses de servicio. El stock del almacén tiene por objeto garantizar la atención de cualquier eventualidad, urgencia o emergencia por parte de la Corte



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miguel García Román*  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Superior de Justicia del Santa, que no pueda ser atendida con los recursos existentes en los ambientes asignados en las sedes judiciales o, que de hacerlo afecte la calidad del servicio a brindarse.

**c) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva y fluida de EL CONTRATISTA con todos los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa. Para tal fin EL CONTRATISTA deberá:

- Tener instalado un sistema de telefonía fija en su oficina administrativa ubicada en la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote, con un personal que brinde la asistencia que corresponda al servicio contratado.

- Asignar a los SUPERVISORES un medio de comunicación móvil que garantice una comunicación masiva con los diferentes operarios del servicios.

EL CONTRATISTA (Supervisor) atenderá las llamadas de coordinación o emergencia las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato y en respuesta se apersonará el personal requerido y coordinado (por alguna emergencia u otro problema urgente referido a la ejecución contractual), en un plazo máximo de 60 minutos a las sedes de Chimbote y/o Nuevo Chimbote.

**Nota:** Con respecto a los celulares de los operarios queda prohibido el uso de las redes sociales durante el horario de trabajo a fin de evitar distracciones en la ejecución del servicio. El no cumplimiento de esta indicación está sujeto a la penalidad correspondiente.

**d) CONTENEDORES**

EL CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes indicadas (20 Sedes), entregando los materiales segregados de forma diaria al Comité de Damas (CODAPOJ) de la corte Superior de Justicia del Santa.

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

- Contenedor Azul (papel y cartón).- Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como los todos aquellos materiales de papel y derivados.
- Contenedor Verde (Vidrios).- En este contenedor se depositar los residuos de vidrio.
- Contenedor Blanco (Plásticos).- En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como plásticos y bolsas plásticas.



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miguel García Román*  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) con capacidad de 30 litros cada uno, asa(s) posterior(es) para permitir y facilitar su movimiento (ruedas) y serigrafía frontal incluida.

Los contenedores deben estar ubicados en un lugar de forma fija y permanente para que los usuarios conozcan su ubicación exacta, asimismo se precisa que el total de los tachos solicitados (contenedor azul para papel y cartón, contenedor verde para vidrios y contenedor blanco para plásticos).

### 9.3. PERFIL DEL PERSONAL

Las condiciones que debe cumplir el personal proporcionado por EL CONTRATISTA, son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Gozar de buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales ni policiales.
- d) Conocimiento y experiencia en labores de limpieza.

Por ello, los postores presentarán en su oferta una declaración jurada de cumplimiento del perfil requerido, por parte del personal propuesto para prestar el servicio, siendo responsable el postor por la veracidad de la información que presenta para efectos del proceso.

En caso de ser favorecido con la buena pro el postor ganador presentará los siguientes documentos referido a todo el personal propuesto, antes de la firma del contrato:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería según sea el caso.
- b) Certificado médico de gozar de buena salud física y mental.
- c) Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- d) Hoja con los nombres, apellidos, dirección, teléfono y otros datos personales pertinentes de cada trabajador.

**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
**Corte Superior de Justicia del Santa**  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

COPIA DE LA OFERTA DE SERVICIOS  
CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL  
PLIEGO DE CONDICIONES DE SERVICIO  
Y EN EL ANEXO 1 DEL PLIEGO DE  
CONDICIONES DE SERVICIO

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá ser controlado por el supervisor debidamente calificado, cumpliendo con lo siguiente:

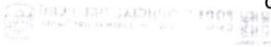
- a) Estar correctamente uniformado y aseado.
- b) Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- c) Conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la Corte Superior de Justicia del Santa y público usuario en general.
- d) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargado de coordinar la administración del servicio.
- e) Participar de los planes de seguridad que formula Corte Superior de Justicia del Santa.
- f) Usar mascarillas protectoras y guantes.
- g) Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación (fumigación), limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.

De los SUPERVISORES

- a) Experiencia no menor a 2 años, en supervisión de labores de limpieza, acreditado mediante certificados o constancias.
- b) La cantidad requerida es de dos (02) supervisores.
- c) Los supervisores estarán a cargo de la Dirección Técnica de la prestación del servicio.
- d) Con grado de instrucción Secundaria Completa como mínimo.
- e) Deberá coordinar con EL CONTRATISTA cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias. Así mismo, comunicará inmediatamente cualquier coordinación o reclamo que necesite hacer con la Corte Superior de Justicia del Santa.
- f) Será responsable del turno de trabajo de los trabajadores asignados a los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- g) Efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, eventualmente podrá realizar labores de limpieza.
- h) Periódicamente deberá realizar visitas a todos los locales donde se brindará el servicio, a fin de alcanzar informes al CONTRATISTA sobre la prestación en los mismos.
- i) El costo directo que genera la asignación de los supervisores será cubierto en su integridad por el contratista.

De los OPERARIOS

- a) Experiencia no menor a 1 año, en labores de limpieza, acreditado mediante certificados o constancias.
- b) Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa, según las disposiciones que les sean impartidas.
- c) Para la prestación del servicio se requerirá del siguiente personal y su distribución en los distintos locales de acuerdo a la siguiente distribución:



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

N°	DEPENDENCIAS	SUPERVISOR		N° OPERARIOS REQUERIDOS				
		8 h.	8 h.	6 h.	4 h.	2 h.		
1	Sede Central (8 pisos)	1	8					
2	Sede Champagnat (4 pisos)		4					
3	Archivo Central (1 piso)				1			
4	NCPP. Sede Nuevo Chimbote (2 pisos y 1 sótano)	1	10					
5	Sede Cambio Puente (1 piso)			1				
6	Módulo Corporativo de Familia Nuevo Chimbote (2 pisos)		4					
7	Guardería Institucional (2 pisos)						1	
8	Juzgado de Paz Letrado - Sede Santa (1 piso)			1				
9	Juzgado de Paz Letrado - Sede Nepeña (1 piso)			1				
10	Sede Casma (2 pisos)		2					
11	Sede Huarmey (2 pisos)		1					
12	JIP. Huarmey (1 piso)			1				
13	Sede Corongo (2 pisos)			1				
14	Sede Cabana (5 pisos)		1					
15	Sede Depósito de Bienes (1 piso)						1	
16	Sede Archivo de Expedientes (1 piso)						1	
17	Sede las Gardenias (2 pisos y azotea) Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote			1				
18	Sede Contencioso		1		1			
19	Sede Módulo Corporativo			1				
20	Sede Malecón	-	-	-	-	-		
CANTIDAD DE PERSONAL POR SEDE O LOCAL		2	31	7	2	3		
TOTAL DE PERSONAL		45						

La Corte Superior de Justicia del Santa se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa, así mismo podrá verificar el uso de los materiales indicados en los términos de referencia.


**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
 Corte Superior de Justicia del Santa

  
**Pedro Miguel García Román**  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

**9.4. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL PERSONAL**

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los Materiales, Implementos de Seguridad, Equipos y Uniformes Completos (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

En la presentación de su Oferta, el postor presentará los Cuadros de Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos a utilizar en el servicio para cada uno de los locales.

Los Materiales, Implementos y Equipos deberán ser proporcionados oportunamente por EL CONTRATISTA, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, ello sin perjuicio de su stock a contar en su almacén.

**9.4.1. Uniformes y Fotocheck**

Con la finalidad de identificar rápidamente al personal de limpieza durante el desarrollo de sus labores dentro de la Entidad, el CONTRATISTA, al iniciar la prestación del servicio, debe proporcionar a sus operarios un uniforme, un fotocheck, un portafotocheck y un collar para fotocheck.

La Corte Superior de Justicia del Santa por su parte entregará a cada operario una autorización para desplazarse por los ambientes de las distintas sedes de la Superior de Justicia del Santa, y que deberá presentar el personal, en caso lo requiera el personal de seguridad de la Superior de Justicia del Santa.

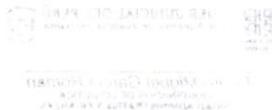
El uniforme consistirá en las siguientes prenda y/o indumentaria:

- Chaqueta de drill o algodón (1 unidad)
- Pantalón de drill o algodón (1 unidad)
- Camisa y/o polo (1 unidad)
- Gorra con visera (1 unidad)
- Tapa boca de tela (1 unidad)
- Guantes (1 unidad)
- Zapatillas Azules (1 par)

Dichas prendas serán proporcionados por el CONTRATISTA dos veces al año al personal sin costo para la Entidad. El primer juego de uniformes antes del inicio de la ejecución del servicio y el segundo al inicial al sexto mes, y así para el siguiente año del contrato.

**9.4.2. Implementos de seguridad e higiene**

A fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades ocupacionales EL CONTRATISTA deberá:



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- a) Proporcionar los implementos de seguridad e higiene necesarios para los trabajos que ejecuten los operarios y que impliquen riesgo, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29783, su Reglamento y normas modificatorias o complementarias.
- b) Deberá tomar las medidas adecuadas en la prestación del servicio a fin de no poner en riesgo de accidentes o enfermedades a los operarios de limpieza, magistrados, personal jurisdiccional y administrativo y público concurrente a las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- c) La Corte Superior de Justicia del Santa no se hará responsable por accidentes, ni enfermedades ocupacionales, por falta de entrega de implementos de seguridad e higiene, ni por falta de medidas adecuadas en el desarrollo del servicio, siendo de entera responsabilidad del contratista no cumplir las normas previstas en la Ley N° 29783, su reglamento y normas modificatorias o complementarias.
- d) Los implementos de seguridad deben estar operativos y con las características adecuadas necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Corte Superior de Justicia del Santa podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

**9.4.3. Materiales de limpieza**

EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa, para que la institución realice la verificación correspondiente.

El papel higiénico, papel toalla, agua en bidón y jabón líquido serán proporcionados por la Corte Superior de Justicia del Santa y la colocación en los dispensadores estará a cargo de los operarios de limpieza.

Durante el periodo de ejecución del contrato, las guías de remisión que emite EL CONTRATISTA, deberá consignar: sello de recepción por cada sede, fecha de emisión, materiales, cantidad, marca, además tendrá que adjuntar las fichas técnicas, certificaciones y/o registros sanitarios,

Todos los materiales será recepcionadas por Almacén Central de la Corte Superior de Justicia del Santa, según los plazos establecidos.

La Corte Superior de Justicia del Santa supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA y DIGEMID, de ser el caso.

EL CONTRATISTA deberá acreditar que todos los materiales de limpieza están sujetos al procedimiento de Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), para la autorización de su uso, según los requisitos establecidos por la Decisión 706 de la Comunidad Andina, siendo DIGESA y DIGEMID los responsables de expedir la certificación de acuerdo a su competencia.

**NOTA:** Los productos de higiene doméstica se encuentran sujetos al procedimiento de Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) y dentro de este Grupo de Productos de Higiene Domestica están comprendidos:

- Aromatizadores
- Limpia Metal
- Lava Vajilla
- Cera Limpia Muebles
- Cera en pasta
- Quitasarro
- Limpia Computadoras
- Perfumador Ambiental
- Cera Blanca Liquida
- Acido Muriático

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

- Detergente Líquido
- Detergente
- Pulitón
- Alcohol

La entidad responsable de otorgar la NSO de estos productos de higiene es DIGEMID.

Se utilizaran materiales que estén regulados y autorizados por las autoridades competentes, no siendo factible aceptar materiales que no cumplan con las condiciones señaladas.

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



  
PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

**9.4.4. Equipos de limpieza**

EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, equipos de desinfección y desinsectación, aspiradoras, andamios de 05 cuerpos, escaleras telescópicas, escalera tijera de metal y podadora de césped, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá contar con arnés de seguridad.

Dichos equipos no deberán tener una antigüedad mayor al mes de setiembre del 2021 (02 años), para lo cual EL CONTRATISTA podrá sustentar mediante documentos que sustente la propiedad, posesión el compromiso de compra venta o alquiler o declaraciones juradas, siendo que antes de la suscripción del contrato, la Corte Superior de Justicia del Santa está facultada a verificar la disponibilidad de dichos equipos.

Los equipos de limpieza deben estar operativos durante toda la ejecución del contrato con las características adecuadas necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Corte Superior de Justicia del Santa podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben estar operativos, con las características necesarias para el uso en oficinas, almacenes, aéreas libres y en perfectas condiciones de funcionamiento.

**9.5. REEMPLAZOS**

**9.5.1. Por medidas disciplinarias**

EL CONTRATISTA se obliga a realizar las rotaciones y/o reemplazos del personal cuando un operario haya infringido las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia del Santa.

Son objeto de medidas disciplinarias, los siguientes actos:

- Ingresar a ambientes no autorizados.
- Acosar al personal del mismo sexo o del sexo opuesto durante las horas de trabajo, afectando el desarrollo normal de las labores de limpieza.
- Realizar actos contra la moral con personal del mismo sexo o sexo opuesto durante las horas de trabajo.
- Hacer caso omiso a algún requerimiento de apoyo para labores de orden y limpieza por parte del personal administrativo o jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia del Santa, el cual ha sido previamente coordinado con el Supervisor de EL CONTRATISTA (para no afectar el desarrollo normal de las labores).



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- Otros actos que se incorporen posteriormente, notificándose oportunamente a EL CONTRATISTA por intermedio de su Supervisor.

**9.5.2. Por iniciativa de la contratista y sin mediar medidas disciplinaria.**

EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente. Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Corte Superior de Justicia del Santa.

**10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales necesarios para el servicio que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniéndolos cuidados y previsión que el caso amerite y conforma a lo indicado en su oferta.
- b) Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respetiva como incumplimiento.
- c) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplos: "¡Cuidado!", "Piso Encerado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignara en el Acta respetiva.
- d) A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o a la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que EL CONTRATISTA proporcione, bajo su responsabilidad, lo siguiente:
  - Credenciales con fotografía (fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia del Santa.
  - Uniforme para el personal.

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miguel García Román*  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- El personal de limpieza de la empresa contratista deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de su empresa en la indumentaria, de tal manera que sea fácil de identificar.
- El uniforme para el personal de limpieza será proporcionado semestralmente, es decir, dos mudas al año. Siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA brindar el uniforme y elementos de seguridad para el desempeño de sus funciones.
- El personal encargado de realizar las inspecciones inopinadas, serán los Supervisores designados por el área de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura y la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa , conjuntamente con el Supervisor del Contratista, donde se verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio y podrán solicitar a EL CONTRATISTA el cambio de la prenda identificada como deteriorada o de ser el caso, el uniforme completo, debiendo consignarlo en un Acta de Observaciones. El uniforme deberá ser reemplazado en un plazo de tres (3) días calendario.
- Implementos de seguridad adecuados y necesarios, según el procedimiento aprobado de Análisis de Trabajo Seguro (ATS), el cual incluye la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles para todas las actividades técnicas.
- Para edificaciones de más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios que ejecutarán las actividades técnicas deberán contar con andamios fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema anti pánico.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y gratificaciones a su personal (operarios y supervisores), como máximo dentro de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación. En el caso del pago de la CTS, EL CONTRATISTA deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.
- En caso EL CONTRATISTA no pagara la remuneración, beneficios sociales, previsionales y gratificaciones a su personal (operarios y supervisores), de manera injustificada por más de dos (02) meses, la Corte Superior de Justicia del Santa podría iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA a través de su área de Recursos Humanos solo podrá rotar o reemplazar a su personal operario o supervisor destacado comunicando a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de

COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL DEL  
CONTRATO DE SERVIDOR PÚBLICO  
CONTRATADO EN EL PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA  
CUBRIR VACANTES DE SERVIDOR PÚBLICO  
CONTRATADO EN EL PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA  
CUBRIR VACANTES DE SERVIDOR PÚBLICO

EL PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
EJECUTIVO  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Justicia del Santa. Deberá consignar la información sustentada en su decisión de cambio. En caso de renuncia, deberá adjuntar la documentación que la sustenta, con cargo a presentar la liquidación de los beneficios sociales.

- Asimismo, la Corte Superior de Justicia del Santa, a través de la Coordinación de Logística, podrá solicitar a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiéndose efectuar el reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado. Dicha comunicación deberá contar con la respectiva recepción. La Coordinación de Logística deberá tener el documento y sustento de dicha acción. Se deberá adjuntar el informe que sustente objetivamente el reemplazo.
- En caso la falta o inasistencia de un operario o supervisor supere el plazo de ciento veinte (120) minutos para cubrir el puesto, será considerado como un (1) evento para aplicar automáticamente la penalidad correspondiente.
- En caso las tardanzas por operario o supervisor acumulen más de sesenta (60) minutos durante el mes calendario, será considerado como un (1) evento y se aplicará automáticamente la penalidad correspondiente.
- Cuando habiendo faltado un operario o supervisor de limpieza y no sea cubierto el puesto, será considerado como un (1) evento por cada falta y se aplicará automáticamente la penalidad correspondiente.
- EL CONTRATISTA tiene la obligación de mantener el número adecuado de personal para cubrir las faltas, vacaciones y descansos médicos.
- EL CONTRATISTA brindará los beneficios laborales a sus operarios y supervisores de limpieza, así mismo, presentará el cronograma de vacaciones del personal destacado a manera de prever los reemplazos durante los periodos de vacaciones. El incumplimiento de las mismas será tomado en cuenta para el cálculo de la penalidad correspondiente.
- Cabe señalar que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características, establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda.
- EL CONTRATISTA deberá presentar a la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta dentro de los cuatro (4) días calendario previos al inicio del servicio, la siguiente documentación por cada operario y supervisor designado, la misma que deberá mantener vigente hasta la última presentación del servicio:
  - Lista de operarios y supervisores
  - Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)

COPIA DEL ORIGINAL  
Corte Superior de Justicia del Santa  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- Fotocopia de DNI
- Certificado de Antecedentes Policiales vigente
- Certificado de Antecedentes Penales vigente
- Copia del Certificado de Buena Salud Física y Mental o Certificado Médico o Carnet de sanidad vigente, debidamente suscrito por el profesional de salud competente, colegiado y habilitado.
- Declaración Jurada en la que indique su domicilio, dirección, distrito, provincia y departamento.
- Documento que acredite, fehacientemente, la experiencia de los operarios y supervisores.
- Copia del certificado o constancia de estudios del supervisor y operario, emitido por una entidad educativa, que acredite el nivel de acuerdo a lo indicado en sus perfiles.

#### 11. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia del Santa y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo 056-2017-EF así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso. EL CONTRATISTA no tendrá vinculación laboral alguna con la Corte Superior de Justicia del Santa.

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

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

#### 12. ECOEFICIENCIA

Para la ejecución del servicio de limpieza en los locales jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia del Santa, el personal de EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

##### A. AHORRO DE ENERGIA.

- 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 máquina y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
CALLE DE LA JUSTICIA N° 1000  
DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS  
PROVINCIA DE SANTA  
DEPARTAMENTO DE SANTA

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos de la Corte Superior de Justicia del Santa, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su supervisor del servicio así como a la Coordinación de Logística y al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura o el que haga sus veces, de la Corte Superior de Justicia del Santa mediante correo electrónico o a través de un medio escrito para las acciones correspondientes.

**B. AHORRO DE AGUA.**

- En caso de que se observe cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio así como a la Coordinación de Logística y al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura o el que haga sus veces, de la Corte Superior de Justicia del Santa mediante correo electrónico o a través de un medio escrito para las acciones correspondientes.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier otra forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su supervisor del servicio así como a la Coordinación de Logística y al Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura o el que haga su vez de la Corte Superior de Justicia del Santa mediante correo electrónico o a través de un medio escrito.

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa

*Pedro Miguel García Román*

**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa

*Pedro Miguel García Román*

**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

### 13. SEGUROS

Para la firma del contrato EL CONTRATISTA deberá entregar, por mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa, copia de las pólizas de seguros, que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, que ampare a su personal en toda su amplitud, las que deberán estar pagadas íntegramente por EL CONTRATISTA y deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del contrato y a continuación se detallan:

- **Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) o Seguro de Accidente**, vigente, la que deberá cubrir los daños al personal del contratista, por accidentes causada en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, por acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona del trabajador o debida al esfuerzo del mismo, la cual será por un monto mínimo de US\$ 3,000.00 (tres mil y 00/100 dólares americanos).
- **Copia de la póliza de Seguro de Deshonestidad**, vigente, la que deberá cubrir casos de pérdida, robo o hurto de bienes del Poder Judicial, donde se vea inmiscuido personal designado por el Contratista, la cual será por un monto mínimo de US\$ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 dólares americanos).
- **Copia de la póliza de Responsabilidad Civil**, vigente, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal de EL CONTRATISTA y/o cualquier reclamo de Terceros a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US\$ 5,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US\$ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 dólares americanos).

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.

### 14. PENALIDADES

#### 14.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones, materia del contrato, la Corte Superior de Justicia del Santa le aplicará una penalidad por cada día de retraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

  
Poder Judicial del Perú  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miguel García Román*  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$

Para plazos mayores sesenta (60) días,  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

#### 14.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Demora en el pago de la remuneración y beneficios sociales, del personal del contratista, después de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación.	Cinco por ciento (5 %) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Verificación de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios en el o los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa.
2	Demora en el pago de la CTS y/o Gratificaciones, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Verificación de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios en el o los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa.
3	Demora en la entrega de materiales, implementos de seguridad y/o equipos.	Cero punto uno por ciento (0.1%) por cada día de retraso del monto mensual al cierre de la prestación correspondiente al local señalado como entrega de los materiales, implementos de seguridad y/o equipos.	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, guías de remisión o reportes.
4	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Acta de Inspección
5	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Acta de Inspección
6	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Acta de Observaciones

COPIA DEL ACTA N.º 001  
FECHA: 2023-08-10  
LUGAR: SANTA

COPIA DEL ACTA N.º 001  
FECHA: 2023-08-10  
LUGAR: SANTA

ORGANISMO PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa

*Pedro Mijuel García Román*

**Pedro Mijuel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

7	<p>Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de sesenta (60) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considera un (1) evento para aplicar la penalidad.</li> <li>- Cuando habiendo faltado un operario o supervisor de limpieza, el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad.</li> </ul>	<p>El porcentaje (%) de penalidad se aplicará en función del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos. El porcentaje por aplicar, se determina de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locales que tengan asignados entre 1 a 3 operarios: 1.5%.</li> <li>- Locales que tengan asignados entre 4 a 6 operarios: 0.8%.</li> <li>- Locales que tengan asignados entre 7 a 9 operarios: 0.6%.</li> <li>- Locales que tengan asignados de 10 a más operarios: 0.6%.</li> </ul>	<p>Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor o reportes.</p>
8	<p>Que el personal no porte si identificación o fotocheck</p>	<p>Se aplicará el 0.02% de la UIT vigente y será aplicado al monto del periodo detectado.</p>	<p>Según Acta, correo electrónico y/o escrito que pueden reportar los Administradores o Coordinadores de la Corte Superior de Justicia del Santa.</p>
9	<p>Que el personal no use el uniforme establecido o lo use en forma incompleta o en mal estado.</p>	<p>Se aplicará el 0.02% de la UIT vigente y será aplicado al monto del periodo detectado.</p>	<p>Según Acta, correo electrónico y/o escrito que pueden reportar los Administradores o Coordinadores de la Corte Superior de Justicia del Santa.</p>
10	<p>Por incumplir con la presentación de la documentación completa para el pago, superando los 15 días calendario de culminado el mes de la prestación.</p>	<p>Se aplicará el 5% de la facturación mensual.</p>	<p>Se verificará según la fecha de recepción de la documentación en la mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa.</p>
11	<p>No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos (02) días calendario.</p>	<p>30% de la UIT</p>	<p>La Corte Superior de Justicia del Santa realizará la verificación de los equipos y/o maquinaria, de encontrarse alguno de ellos deteriorados se levantará actas y se solicitará su reemplazo en el pazo que corresponde luego de ello si se incumpliese se aplicara la penalidad que corresponde, siendo que la penalidad será por día hasta que se levante la observación.</p>


**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
 Corte Superior de Justicia del Santa

  
**Pedro Miguel García Román**  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

12	Utilización de materiales de inferior calidad a lo ofertado.	30% de la UIT	La Corte Superior de Justicia del Santa realizará la verificación de los materiales, de encontrarse alguno de ellos de inferior calidad a lo ofertado se aplicara la penalidad que corresponde, siendo que la penalidad será por día hasta que se levante la observación.
13	No poner avisos (rótulos) en las actividades de lavado y encerado	20% de la UIT	La Corte Superior de Justicia del Santa realizará la verificación de los avisos (rótulos) ubicados en las áreas donde se realiza las actividades de lavado y encerado.
14	Cambiar los operarios sin comunicar a la Coordinación de Logística.	S/ 100 (por operario)	La Corte Superior de Justicia del Santa realizará la verificación corroborando con la lista de supervisores y operarios presentado para el perfeccionamiento del contrato.
15	No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo de servicio, aplicable a los supervisores.	S/ 50 (por día)	La Corte Superior de Justicia del Santa realizará la verificación mediante llamadas inopinadas.
16	Al detectar que los Operarios de limpieza destacados no están utilizando los implementos de seguridad al momento de realizar las actividades.	Se aplicará el 5% de la facturación mensual.	Según Acta, correo electrónico y/o escrito que pueden reportar los Administradores o Coordinadores de la Corte Superior de Justicia del Santa.

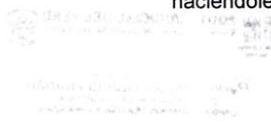
Para los casos citados en el cuadro detallado líneas arriba la Corte Superior de Justicia del Santa realizará verificaciones inopinadas contando para ello con la presencia del Supervisores de EL CONTRATISTA, en el caso de las sedes y/o dependencias periféricas u otros donde no haya supervisores se consignara al operario por parte de EL CONTRATISTA, levantándose Acta in situ la misma que podrá ser empleada para la aplicación de la penalidad correspondiente.

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

#### 15. PAGO

El pago se realizará en moneda nacional y será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de este.

Cada dependencia, de la Corte a través de sus Administradores o personas que la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte encargue de la verificación del servicio, brindará apoyo a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, haciéndole conocer de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia



  
**Petro Miguel García Román**  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa; en el caso de las otras Sedes será el Juez Coordinador o Sub administradores quien deberá emitir la conformidad del Servicio.

EL CONTRATISTA deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago. Las Facturas serán presentadas en la oficina de la Coordinación de Logística, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidas a nombre de la Corte Superior de Justicia del Santa, desagregando el valor del servicio y el IGV.

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

a) **Pago del primer mes del servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Por parte de EL CONTRATISTA:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia del Santa.

Por parte de la Corte Superior de Justicia del Santa:

- Conformidades emitidas por los administradores de las sedes.
- Informes de los supervisores del servicio de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- Guías de remisión de Materiales que son entregados de forma mensual y semestralmente, que son recepcionadas por Almacén Central y con el Visto Bueno de cada administrador de las sedes, el Almacén colocará fecha y sello de recepción de forma legible. Inmediatamente de recepcionados los materiales, deben enviar las guías de remisión a la oficina de la Coordinación de Logística.
- Para la conformidad de las actividades técnicas, se deberá revisar el Informe Técnico emitido por EL CONTRATISTA culminado el servicio, este Informe deberá contar con el Visto Bueno del Responsable de Mantenimiento de la Oficina de Infraestructura o el que haga su veces y de Resguardo, Custodia y Vigilancia a fin de validar que se han realizado los procedimientos mínimos establecidos en el contrato. La conformidad será suscrita según el periodo en que se programó el servicio, que puede ser mensual o trimestral y serán suscritas entre los Administradores y el Supervisor de EL CONTRATISTA.
- Asistencias de los operarios y supervisores de las sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa emitido por Resguardo, Custodia y Vigilancia.
- Informe de las penalidades a aplicar determinadas por la Coordinación de Logística.

b) **Pagos a partir del segundo mes del servicio**

COPIA SIMPLE DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LOS TRABAJADORES DESTACADOS A LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

EL PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a los establecido en el DS N° 003- 2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago (además de lo requerido para el pago del primer mes de servicio):

Por parte de EL CONTRATISTA:

- Informes de los supervisores del servicio de EL CONTRATISTA, debidamente visado en señal de conformidad por el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su veces.
- 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 Corte Superior de Justicia del Santa, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.

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

Se verificará que la empresa contratista tenga a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). El incumplimiento de la presente será motivo para la aplicación de la penalidad por mora, teniendo en cuenta que desde el registro de la asistencia deberá estar registrado.

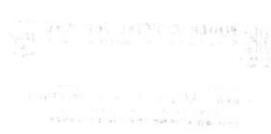
En caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

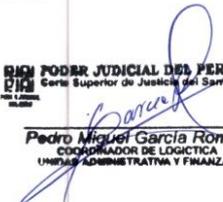
Al vencimiento del plazo de ejecución del servicio y cierre de la última prestación, la Corte Superior de Justicia del Santa podrá deducir conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas, conforme a la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA entregó previo a la suscripción de contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

Por parte de la Corte Superior de Justicia del Santa:

- Conformidades emitidas por los Administradores de las Sedes.



  
**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

- Informe de los Supervisores del Servicio de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- Guías de remisión de materiales, entregados de forma mensual y semestralmente, recepcionados por Almacén Central y con el Visto Bueno de cada Administrador de Sede; el Almacén Central colocará fecha y sello de recepción de forma legible; inmediatamente de recepcionados los materiales, deberán enviar las Guías de Remisión a la Oficina de la Coordinación de Logística.
- Para la conformidad de las actividades técnicas, se deberá revisar el Informe Técnico emitido por el contratista culminado el servicio, este Informe deberá contar con el Visto Bueno del Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su veces a fin de validar que se ha realizado los procedimientos mínimos establecidos en el contrato. La conformidad será suscrita según el periodo en que se programó el servicio que puede ser Mensual o Trimestralmente serán suscritas entre los Administradores y el Supervisor de EL CONTRATISTA.
- Asistencia de los operarios y supervisores de las Sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa emitido por Resguardo, Custodia y Vigilancia.
- Informe de Penalidades a aplicar determinadas por la Coordinación de Logística.

c) **Pagos del último mes del servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia del Santa de los periodos mensuales que correspondan. Se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Por parte de EL CONTRATISTA:

- Informes de los supervisores del servicio de EL CONTRATISTA, debidamente visado en señal de conformidad por el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga su veces.
- 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 Corte Superior de Justicia del Santa, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.

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.

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

**16. ADELANTOS**

No se otorgará adelantos.

**17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

**18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO**

- EL CONTRATISTA y sus trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- 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 y/o la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, no asumirán ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA 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 de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- De darse futuros incrementos en la Remuneración Mínima Vital por el Ejecutivo durante el periodo de ejecución del contrato, la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA de contar con la disponibilidad presupuestal los reconocerá con la modificación del contrato; caso contrario evaluará la reducción



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

de prestaciones o resolución del contrato por mutuo acuerdo en vista de la configuración de fuerza mayor.

- Resguardo, Custodia y Vigilancia se encargará de la verificación del ingreso y salida del personal de EL CONTRATISTA y enviará los cuadernos de asistencias del personal de cada sede a fin de verificar la asistencia del personal de limpieza.

#### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación del servicio brindada conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia del Santa.

La recepción de la prestación por parte de la Corte Superior de Justicia del Santa no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento.

#### 20. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor de la Buena Pro deberá presentar por mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa, sitio en Av. José Pardo N° 832 segundo piso, provincia del Santa, distrito de Chimbote, los siguientes documentos para la suscripción del contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de Contrataciones del Estado:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Póliza de Seguro de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil.
- Los cuadros de relación de Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos, con la firma y sello del postor ganador.
- Relación del personal destacado que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y periodo estimado de destaque.
- Estructura de costos.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del DS N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.

**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa

  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

## 21. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá presentar por mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa, sitio en Av. José Pardo N° 832 segundo piso, provincia del Santa, distrito de Chimbote, hasta dentro de los cuatro (4) días calendario previo del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada operario y supervisor que atenderá el servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio:

- Copia simple de la autorización o inspección técnica para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud a nivel territorial.
- Declaración Jurada de los datos personales (Hoja Resumen), la cual debe contener: nombre y apellidos, DNI, edad, fecha de nacimiento, número de teléfono móvil y dirección actual, distrito, provincia, departamento y cargo (supervisor y operario). Debe estar firmado por el personal ofertado. EL CONTRATISTA debe estandarizar el formato de Declaración Jurada a presentar.
- Fotocopia del DNI.
- Copia de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- Copia simple del certificado de antecedentes policiales vigente.
- Copia simple del certificado de antecedentes penales vigente.
- Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental suscrito por el profesional competente.
- Documentos que acrediten, fehacientemente, la experiencia de los supervisores y operarios.
- Copia del certificado de estudios del supervisor y operario, emitido por una entidad educativa que acredite el nivel acorde con el perfil respectivo.
- Adicionalmente EL CONTRATISTA debe presentar:
  - Correo electrónico con dominio propio (activo).
  - Mínimo un (1) número de teléfono fijo y un (1) número de teléfono móvil operativo.



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
*Pedro Miguel García Román*  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

**CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE  
LIMPIEZA DE LOS LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**

**MATERIALES DE ENTRADA MENSUAL**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	CERA ROJA	GALON	12
2	CERA BLANCA ACRILICA	GALON	40
3	PERFUMADORES DE AMBIENTE	GALON	51
4	DESINFECTANTE DE PINO	GALON	51
5	QUITA SARRO	GALON	51
6	SACAGRASA	GALON	5
7	SHAMPU PARA ALFOMBRA	GALON	20
8	JABON LIQUIDO	GALON	30
9	KRESSO	GALON	2
10	LEJIA CONCENTRADA	GALON	51
11	LIMPIA PORCELANATO	GALON	12
12	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	KILO	20
13	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	45
14	LIMPIA METALES 220 ML	UNIDAD	10
15	PAPEL HIGIENICO	UNIDAD	40
16	LIMPIADOR PARA BRONCE	UNIDAD	10
17	BOLSA PARA BASURA NEGRA 140 LTS	UNIDAD	2500
18	CERA PARA MUEBLES 220 ML	UNIDAD	50
19	ESPONJA VERDE	UNIDAD	60
20	LIMPIA VIDRIO FRASCO CON GATILLO 500 ML	UNIDAD	50
21	SILICONA PARA COMPUTADORAS	UNIDAD	50
22	DESODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY FCO 360 ML	UNIDAD	50
23	PASTILLAS INODORAS PARA BAÑO	UNIDAD	400
24	TRAPEADOR DE YUTE COLOR PLOMO	UNIDAD	50
25	FRANELA AMARILLA	UNIDAD	60

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa

*Pedro Miguel García Román*  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

26	JABON DESINFECTANTE	UNIDAD	12
27	JABON LIQUIDO X 400 ML	UNIDAD	12
28	BOLSA PARA PAPELERAS DE 25 L	UNIDAD	2000
29	GUANTES DE JEBE CALIBRE 35	PARES	50
30	ALCOHOL HISOPROPILICO 96°	LITRO	20
31	CERA AMARILLA	UNIDAD	01
32	PAÑOS MICROFIBRA	UNIDAD	60
33	TRAPEADOR MICROFIBRA	UNIDAD	60
34	MATAMOSCA ZANCUDOS SPRAY	UNIDAD	12

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS


MATERIALES DE ENTRADA SEMESTRAL

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL
1	ESCOBILLON PARA TECHO	UNIDAD	20
2	ESCOBA PARA INTERIORES CON CERDAS PLASTICAS	UNIDAD	150
3	DESATORADOR DE INDODORO	UNIDAD	50
4	BALDE PLASTICO 10 LT	UNIDAD	90
5	ESCOBILLAS DE MANO	UNIDAD	45
6	JALADORES DE AGUA CM JEBE	UNIDAD	40
7	PULVERIZADORES	UNIDAD	100
8	RECOGEDOR DE BASURA	UNIDAD	120
9	SACUDIDORES	UNIDAD	50
10	BASE MOPA LUNA 25 CM	UNIDAD	40
11	REPUESTO MOPA 25 CM	UNIDAD	50
12	HISOPOS PARA INODORO WC	UNIDAD	80
13	MOPA 60CM	UNIDAD	30

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa

*Pedro Miguel García Román*  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

EQUIPOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD MINIMA
1	ARNES DE SEGURIDAD	5
2	ESCALERA TIJERA DE MADERA	10
3	ESCALERA TELESCOPICA	2
4	ANDAMIOS DE 5 CUERPOS	1
5	PODADORA DE CESPED	1
6	EQUIPOS DE DESINFECCION	2
7	LUSTRADORAS N° 14	1
8	LUSTRADORAS N° 16	17
9	ASPIRADORAS INDUSTRIAL	21

Las relaciones referentes a Materiales, Implementos de Seguridad y Equipos son referenciales se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias para los diferentes locales.

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar a efectos de verificar lo ofertado por el ganador, precisando que serán ingresados a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA y el uso de los mismos será supervisado por el Responsable de Mantenimiento de la Coordinación de Infraestructura o el que haga sus veces, de la Corte Superior de Justicia del Santa.

**NOTA:** El cuadro del material propuesto por el postor tiene carácter de Declaración Jurada.

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS



**ESTRUCTURA DE COSTOS**

N°	DESCRIPCION	PERIODO	SUPERVISOR	N° DE OPERARIOS				
			8 h.	8 h.	6 h.	4 h.	2 h.	
I	Personal: (Deberá detallar en cuadro aparte el salario, derechos sociales, leyes sociales, entre otros, por el total de supervisores de 8 horas y operarios de 8, 6, 4 y 2 horas respectivamente)							
	Costos de materiales							
	Costo de implementos							
	Costo de equipos							
	Fumigación y desratización							
	Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados							
	Lavado de alfombras y tapizones							
	Lavado de toldos							
	Lavado y planchado de cortinas							
	Recojo de basura							
	Movilidad							
	Costos financieros							
	Incentivos por producción							
	Seguro de accidente de trabajo							
	Seguro de deshonestidad							
	Seguro de responsabilidad civil							
	Otros costos directos							
Total Costos Directos								
II	GASTOS ADMINISTRATIVOS a)							
III	UTILIDAD b)							
	TOTAL Suma (I+II+III)							
	IGV							
	18%							
<b>TOTAL COSTOS MENSUALES</b>								


**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
 Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
 LINEAS ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

CANTIDAD Y DISTRIBUCION DE CORTINAS, ALFOMBRAS, TAPIZONES, CISTERNAS,  
TANQUES ELEVADOS Y TOLDOS

N°	DEPENDENCIA	CORTINAS unidades	ALFOMBRAS m <sup>2</sup>	TAPIZONES m <sup>2</sup>	CISTERNA	TANQUES ELEVADOS	TOLDOS
1	Sede Central (8 pisos)	36	656	4	Uno de 8,000 l.	Tres de 1100 l. Uno de 2,000 l.	Uno de (6 x 2) m.
2	Sede Champagnat (4 pisos)	10	57	-	Uno de 4,000 l.	Dos de 1100 l.	Uno de (3 x 2) m.
3	Archivo Central (1 piso)	2	-	-	-	Uno de 1,100 l.	-
4	NCPP Sede Nuevo Chimbote (2 pisos y 1 sótano)	28	340	-	Uno de 8,000 l.	Uno de 3,000 l.	-
5	Sede Cambio Puente (1 piso)	-	-	-	-	-	-
6	MC. Familia Nuevo Chimbote (1 piso)	6	-	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1100 l.	-
7	Guardería Institucional (2 pisos)	5	-	-	-	Uno de 1,100 l.	-
8	JPL. Sede Santa (1 piso)	-	-	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1,100 l.	-
9	JPL. Sede Nepeña (1 piso)	10	-	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1,100 l.	-
10	Sede Casma (2 pisos)	58	60	-	Uno de 8,000 l.	Dos de 1,100 l.	-
11	Sede Huarmey (2 pisos)	18	15	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1,100 l.	-
12	JIP Huarmey (1 piso)	21	15	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1,100 l.	-
13	Sede Corongo (2 pisos)	7	42	1	-	-	-
14	Sede Cabana (5 pisos)	9	15	-	-	Uno de 1,100 l.	-
15	Sede Depósito de Bienes (1 piso)	-	-	-	Uno de 3,600 l.	Uno de 2,500 l.	-
16	Sede las Gardenias (2 pisos y azotea)	-	-	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1,100 l.	-
17	Sede Archivo de Expedientes (1 piso)	-	-	-	-	-	-
18	Sede Contencioso	2	50	-	Uno de 3,000 l.	Uno de 2,500 l.	-

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa

Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

19	Sede Módulo Corporativo (Jr. Callao)	-	-	-	Uno de 2,500 l.	Uno de 1,100 l.	-
20	Sede Malecón	-	-	-	-	-	-
		212	1,250 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	Trece cisternas que hacen un total de 52,100 l.	21 tanques elevados que hacen un total de 28,700 l.	2 unid

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
 Corte Superior de Justicia del Santa

*Pedro Miguel García Román*  
 COORDINADOR DE LÓGICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

COPIA DE LA ACTA DE...  
 COPIA DE LA ACTA DE...  
 COPIA DE LA ACTA DE...

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme a Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental; la que se debe presentar en fotocopia simple como parte de la oferta.</li><li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del DS N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme a Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental; la que se debe presentar en fotocopia simple como parte de la oferta.</li></ul> <p>Así mismo se aceptará la autorización del RENEEL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEEL para las localidades donde se desarrollará el servicio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del DS N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.</li></ul> <p>Así mismo se aceptará la autorización de saneamiento ambiental de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar de manera obligatoria su inspección técnica dentro de los 30 días de iniciadas sus actividades, a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, de acuerdo al Art. 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA.</p>

PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Corte Superior de Justicia del Santa  
Pedro Miguel García Román  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación hasta (80 horas) lectivas, en servicios de limpieza, y/o desinfección y/o recojo de residuos sólidos de oficinas de locales públicos y/o privados y /o similares del personal Clave requerido como Supervisor en el <b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.</b></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivalente a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Requisitos:

- Los Supervisores deben tener experiencia no menor a 2 años, en labores de **SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.**
- Los Operarios deben tener experiencia no menor a 1 año, en labores de **SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.**

Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*



*Pedro Miguel García Román*  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 4'174,750.00</b> (Cuatro Millones Ciento Setenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de Ocho (08) Años a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 695,791.00</b> (Seiscientos Noventa y Cinco Mil Setecientos Noventa y Uno con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</li></ul> <p>Se consideran servicios similares a todo tipo de <b>SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.</b></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 pago<sup>12</sup>, 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 <b>ANEXO N° 8</b> 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>

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencias de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **ANEXO N° 9**.

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>*

 **PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
Corte Superior de Justicia del Santa  
  
**Pedro Miguel García Román**  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme a Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental; la que se debe presentar en fotocopia simple como parte de la oferta.</li> <li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del DS N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme a Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental; la que se debe presentar en fotocopia simple como parte de la oferta.</li> </ul> <p>Así mismo se aceptará la autorización del RENEEL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEEL para las localidades donde se desarrollará el servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7° del DS N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.</li> </ul> <p>Así mismo se aceptará la autorización de saneamiento ambiental de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar de manera obligatoria su inspección técnica dentro de los 30 días de iniciadas sus actividades, a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, de acuerdo al Art. 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA.</p> <div data-bbox="304 1391 1374 1563" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Capacitación hasta (80 horas) lectivas, en servicios de limpieza, y/o desinfección y/o recojo de residuos sólidos de oficinas de locales públicos y/o privados y /o similares del personal Clave requerido como <u>Supervisor</u> en el <b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div data-bbox="304 1951 1374 2096" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Supervisores deben tener experiencia no menor a 2 años, en labores de <b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.</b></li> <li>• Los Operarios deben tener experiencia no menor a 1 año, en labores de <b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 4'174,750.00</b> (Cuatro Millones Ciento Setenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de Ocho (08) Años a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 695,791.00</b> (Seiscientos Noventa y Cinco Mil Setecientos Noventa y Uno con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</li> </ul> <p>Se consideran servicios similares a todo tipo de <b>SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.</b></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 pago<sup>12</sup>, 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>

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>= Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lavado y encerado de las 09 unidades móviles que cuenta la entidad cada 15 días.</li> <li>Para los eventos protocolares, apertura de año Judicial, aniversario de la Corte y día del Juez, limpieza de ventanas, fachadas y encerado en la parte de la entrada de las 20 sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa.</li> <li>Sesenta (60) recolectores de basura de Polipropileno, de alta resistencia, con tapa y ruedas de por lo menos 85 litros de capacidad.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada indicando cada mejora.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[05] puntos</b>  Mejora 2 : <b>[02] puntos</b>  Mejora 3 : <b>[03] puntos</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li> <li><i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la</i></li> </ul> </div>	

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<i>implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

**Importante**

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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos 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.

#### **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 DÉCIMASÉTIMA: 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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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 DÉCIMANOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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 <sup>15</sup>		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 servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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 <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>20</sup>

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.*

---

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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 Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-PJ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-PJ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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**

- 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]"*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-PJ-1**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>24</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>25</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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 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].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>25</sup>

De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> 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.*

<sup>26</sup> 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

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

<sup>29</sup> 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".

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

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-PJ-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-PJ-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMES CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CSJSA-PJ-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJSA-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.*