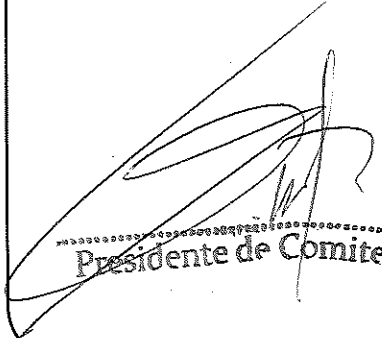


# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <div>▪ Abc</div> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <div>▪ Abc</div> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <div>▪ Xyz</div> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2024-CS-CSJSC-PJ**

**CONTRATACIÓN DEL:  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS  
LOCALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE  
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA  
CENTRAL”**



.....  
Presidente de Comité



.....  
Primer Miembro



.....  
Segundo Miembro

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

## 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.

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.</li><li>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</li></ul>

**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.

<b>Advertencia</b>
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.

<b>Importante</b>
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>2</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.

<b>Importante</b>
Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

<sup>2</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>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

  
Presidente de Comité

  
Primer Miembro

  
Segundo Miembro

## 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.

  
.....  
Presidente de Comité

  
.....  
Primer Miembro

  
.....  
Segundo Miembro

**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

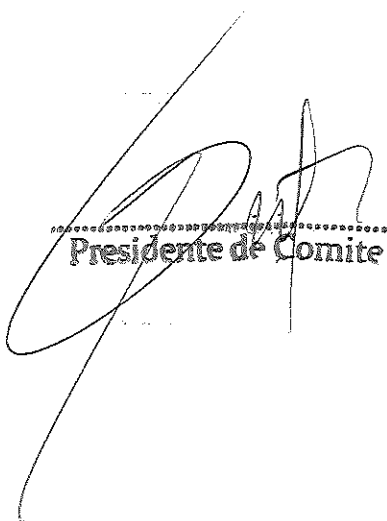
**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

  
.....  
Presidente de Comité

  
.....  
Primer Miembro

  
.....  
Segundo Miembro

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL –  
PODER JUDICIAL.  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : AV. LOS PIONEROS CON AV. FRAY DIONISIO ORTIZ MZ. C  
LOTE 1 Y 2 - PAMPA DEL CARMEN - CHANCHAMAYO –  
JUNÍN.  
Teléfono: : 064 – 420555  
Correo electrónico: : logistica selvacentral@pj.gob.pe / mcarhuallanqui@pj.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL”.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0113-2024-P-CSJSC-PJ del 09 de febrero de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de VEINTICUATRO (24) MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

**1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

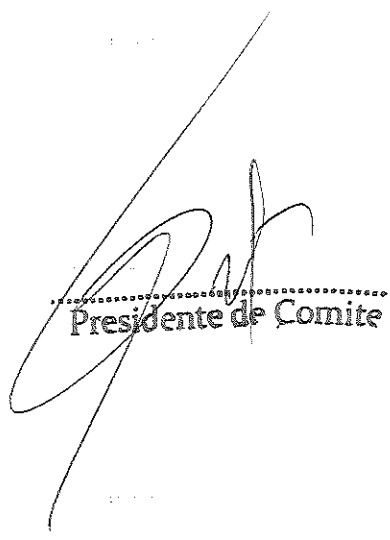
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 céntimos por hoja los cuales será depositados en la Cta. Cte. N° 0000281747 del Poder Judicial en el Banco de la Nación; la entrega de las bases se realizará en la Oficina del Área Funcional de Logística cuarto piso de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central sito en Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz Mz. C Lote 1 y 2 - Pampa del Carmen - Chanchamayo - Junín.

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

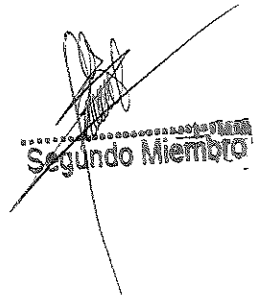
**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-20218 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.

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

  
Presidente de Comité

  
Primer Miembro

  
Segundo Miembro



## 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>3</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>4</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**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

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

- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

<sup>5</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/>

- 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) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, acompañado de:

**SUPERVISOR(A):**

- ✓ Constancia de estudios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la instrucción del personal propuesto.
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 24 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en Manejo de residuos sólidos, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 24 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en Ecoeficiencia, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 24 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos Procedimiento de Limpieza y desinfección. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 24 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en Procedimiento de Limpieza y desinfección. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ DDJJ de domicilio.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Copia simple de contratos o constancias o certificados de trabajo que demuestre la experiencia mínima.
- ✓ Certificado original de no tener antecedentes penales ni policiales u otro documento que de manera fehaciente demuestre no tener antecedentes penales.
- ✓ Acreditar capacidad física y mental con originales de certificados otorgados entidad pública o privada de salud
- ✓ Copia simple de carnet de vacunación de Antitetánica, así como la constancia de descarte de TBC y Tarjeta de vacunación u otro de la Covid-19
- ✓ DDJJ del número del Equipo de comunicación obligatorio.

**JEFE DE GRUPO:**

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Copia de Constancia o contratos de trabajo de la experiencia mínima del Jefe de Grupo.
- ✓ DDJJ de domicilio.
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del Jefe de Grupo en Ecoeficiencia, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del Jefe de Grupo en manejo de residuos sólidos, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del Jefe de Grupo en procedimiento de limpieza y desinfección, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del Jefe de Grupo en dosificación de productos químicos, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Copia simple de carnet de vacunación de Antitetánica, así como la constancia de descarte de TBC y Tarjeta de vacunación u otro de la Covid-19
- ✓ Constancia de estudios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la instrucción del personal propuesto.

<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.

- ✓ Acreditar capacidad física y mental con originales de certificados otorgados entidad pública o privada de salud
- ✓ Copia simple de contrato suscrito por ambas partes.
- ✓ Certificado original de no tener antecedentes penales ni policiales u otro documento que de manera fehaciente demuestre no tener antecedentes penales.
- ✓ DDJJ del número del Equipo de comunicación obligatorio

**OPERARIO DE LIMPIEZA:**

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Copia de Constancia o contratos de trabajo de la experiencia mínima del personal de limpieza.
- ✓ DDJJ de domicilio.
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal de limpieza en Ecoeficiencia, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal de limpieza en manejo de residuos sólidos, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal de limpieza en procedimiento de limpieza y desinfección, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas lectivas que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal de limpieza en manejo seguro y dosificación de productos químicos, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Copia simple de carnet de vacunación de Antitetánica, así como la constancia de descarte de TBC y Tarjeta de vacunación u otro de la Covid-19
- ✓ Constancia de estudios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la instrucción del personal de limpieza.
- ✓ Acreditar capacidad física y mental con originales de certificados otorgados entidad pública o privada de salud
- ✓ Certificado original de no tener antecedentes penales ni policiales u otro documento que de manera fehaciente demuestre no tener antecedentes penales.
- ✓ DDJJ del número del Equipo de comunicación obligatorio.

**OPERARIO DE MANTENIMIENTO:**

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Copia de Constancia o contratos de trabajo de la experiencia mínima del personal de mantenimiento.
- ✓ DDJJ de domicilio.
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en electricidad del personal de mantenimiento.
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en instalación de agua y desagüe del personal de mantenimiento.
- ✓ Copia simple de certificados, diplomas, especializaciones mínimo de 12 horas que de manera fehaciente demuestre la capacitación en albañilería del personal de mantenimiento.
- ✓ Copia simple de carnet de vacunación de Antitetánica, así como la constancia de descarte de TBC y Tarjeta de vacunación u otro de la Covid-19
- ✓ Constancia de estudios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la instrucción del personal de mantenimiento.
- ✓ Acreditar capacidad física y mental con originales de certificados otorgados por entidad pública o privada de salud.
- ✓ Certificado original de no tener antecedentes penales ni policiales u otro documento que de manera fehaciente demuestre no tener antecedentes penales.
- ✓ DDJJ del número del Equipo de comunicación obligatorio.

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo (Salud y Pensión).
  - ✓ Póliza de Seguro por Deshonestidad.
  - ✓ Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- m) Productos de Limpieza Ecológicos
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación (Ficha de homologación Código CUBSO: 7611150100390420)

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</li><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 03)</li></ul>

- n) Productos de limpieza (aerosoles)
- Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
- ✓ Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- o) Materiales de Limpieza
- Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
- ✓ Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- p) Equipos de Limpieza
- ✓ Copia de los documentos que sustente la posesión, propiedad, compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite disponibilidad del equipo referido (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), Constancia de mantenimiento de equipos de limpieza no mayor a 6 meses (Ficha de homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- q) Documento que la acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por autoridad de Salud Competente.

**Importante**

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

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

#### Importante

- 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>7</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 física requerida en Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz Mz. "C" Lote 1 y 2 - Pampa del Carmen - Chanchamayo - Junín, la presentación es en horario de oficina de lunes a viernes, desde las 8:00am hasta las 17:00 Horas.

Los documentos (Cartas fianzas y Pólizas) al ser títulos valores deben ser custodiados por la Entidad, a fin de asegurar su ejecución, en caso sea necesario. Por lo que el postor adjudicatario deberá presentar en original.

#### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES Y PAGOS MENSUALES.

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

- La conformidad será otorgada por el Administrador del Módulo del NCPP y el Responsable del Área Funcional de Logística, previa a la conformidad emitida por los responsables administrativos de la Sede de Satipo y Oxapampa. Se requiere los responsables del área usuaria, verifiquen, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como se precisa en el Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Comprobante de pago.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central sito en Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz S/N – Urb. Pampa del Carmen – Chanchamayo.

Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Original de las Guías de Remisión de materiales (mensual y anual),
- Original del Control de asistencia de personal por sede.
- Original de la Conformidades del servicio por sede.
- Original de la Conformidad de la Visita de Supervisión del mes.
- Relación del personal que laboro durante el mes.
- Original de la hoja de entrega de útiles de aseo (papel higiénico, jabón y alcohol),
- Original de las hojas de atención de los servicios de mantenimiento realizado en el mes.
- Acta de Entrega de Uniformes.
- Acta de entrega de herramientas y equipos,
- Copia de Voucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios, personal de mantenimiento y supervisor.
- Copia de SCRT.
- Copia de los Contratos suscritos con sus operarios, mantenimiento y supervisor.
- Factura.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Original de las Guías de Remisión de materiales mensual, trimestral cuando corresponda.
- Original de Control de asistencia de personal por sede.
- Original de la conformidad del servicio por sede.
- Original de la conformidad de las visitas de supervisión del mes.
- Relación de personal que laboro durante el mes.
- Original de la hoja de entrega de útiles de aseo (papel higiénico, jabón y alcohol), (mes que corresponde).
- Original de las hojas de atención de los servicios de mantenimiento realizado en el mes.
- Certificado de Fumigación, Desinsectación y Desratización por sede (mes que corresponda)
- Copia de la constancia de pago del PDT.
- Copia de la Constancia de pago de AFP y ONP.
- Copia de actas de capacitación, constancia de mantenimiento de equipos cuando corresponda (cada seis meses).

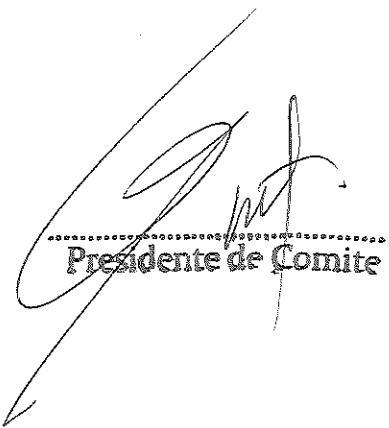
Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los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

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

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

**Pago del último mes de servicio**

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

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

1. **ÁREA SOLICITANTE.**

Administrador del Módulo del Nuevo Código Procesal Penal y Responsable del Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto del presente servicio es contratar a una persona jurídica o natural que brinde el **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**; la contratación incluirá el suministro de insumos de limpieza, operarios, personal de mantenimiento, supervisor, equipos, máquinas y materiales necesarios para la ejecución del servicio.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**, tiene por finalidad mantener las instalaciones de la Corte Superior en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación integral de los ambientes y las oficinas jurisdiccionales y administrativas (interiores y exteriores), equipos informáticos, muebles, y enseres de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores jurisdiccionales, administrativos y público asistente, lo cual permitirá que las actividades del personal jurisdiccional y administrativo se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza e higiene que se requiere, salvaguardando la salud de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de limpieza de los locales jurisdiccionales y administrativos se refiere a realizar toda actividad de aseo y limpieza para mantener en óptimas condiciones higiénicas los ambientes de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, olores y basura, reduciendo así la cantidad de microorganismos que está presente en cada parte de los ambientes; además, de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, la misma que también involucra actividades diarias, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral y semestrales.

Cabe mencionar que el concepto de las actividades afines, incluye el movimiento de bienes, mobiliario, equipo de cómputo y otros dentro de las

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital  
Firmado digitalmente por: CASIMIRO ALVARADO HUACAY  
Módulo: Área FAU 2012061216-000  
Fecha: 12/01/2024 10:03:42 -0500

Firma Digital  
Firmado digitalmente por: RAMÓN HUACAY ALVARADO  
Módulo: Área FAU 2012061216-000  
Fecha: 12/01/2024 11:02:52 -0500

Presidente de Comité



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

oficinas que son necesarios para realizar una correcta labor de limpieza. El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, debiendo contar con operarios, supervisor, personal de mantenimiento, así como insumos implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En las labores del servicio de mantenimiento en los locales jurisdiccionales y administrativos se encarga de prevenir, solucionar averías y realizar nuevas instalaciones en equipos de aire acondicionado, ventiladores, bombas de agua, instalaciones eléctricas y data, instalaciones de agua y desagüe, reparaciones de mobiliarios, reparación de pisos, paredes, techos y gradería, reparación de puertas, ventanas, cortinas, pintado de ambientes dañados y colocado de diversos bienes en las paredes y otros afines, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las diversas dependencias en la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

**4.1. PRINCIPALES TAREAS**

- Cumplimiento del servicio de limpieza integral.
- Cumplimiento del servicio de mantenimiento integral
- Supervisión general del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Realizar proceso de eliminación de los residuos sólidos
- Apoyo en actividades institucionales relacionados al servicio cuando se requiera.

**4.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

Las actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual, trimestral, semestrales, serán informadas al inicio del contrato, podrá ser informado el mismo día de inicio del contrato de manea escrita y/o electrónica (mediante correo electrónico) por el Administrador del Módulo del NCPP y/o Responsable del Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MESESUAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpieza del polvo, barrido, trapeado, de todos los pisos de las oficinas, corredores, salas de audiencia y las salas de espera.	X						
Limpieza de papeleras, tachos, basureros y otros.	X						
Limpieza del polvo y barrido de las escaleras y limpieza de barandas y/o pasamanos de todos los pisos, en todos los locales que cuente con ello, de contar un local con ascensor se hará la limpieza respectiva.	X						
Recoger permanentemente de los pisos papeles, desperdicios, botellas, plásticos, restos de tierra, y otros.	X						
Limpieza de mesas, escritorios, estantes, archiveros, sillas, sillones, banquetas, computadoras, impresoras,	X						

Segundo Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
CARHUALANCHE ALDAMAR  
Miguel Angel FAU 5202663238  
2024-02-15 11:00:00  
Fecha: 15.02.2024 11:00:00 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por: RASMITI  
MENDOZA Aguilar Camilo FAU  
20125601218125  
Miguel Coy V 15  
Fecha: 22.01.2024 11:00:23 -05:00

Primer Miembro

Presidente de Comité



一、米 每担 1.2 元  
二、油 每斤 0.15 元  
三、盐 每斤 0.05 元  
四、糖 每斤 0.2 元  
五、茶 每斤 0.3 元  
六、布 每尺 0.02 元  
七、纸 每斤 0.01 元  
八、柴 每担 0.8 元  
九、草 每担 0.5 元  
十、粪 每担 0.3 元

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

televisores, frigobares, teléfonos y ventiladores eléctricos de piso.							
Limpieza de puertas de todo tipo, rejas, marcos de madera y/o metal, perfiles, socalo y mamparas.	X						
Limpieza vidrios de escritorio, lunas de las ventanas interiores y espejos, como la estructura de alumino.	X						
Limpieza de vidrios, counter de atención al público, así como de cristales, ubicadas en lugares que requiera atención diaria y áreas comunes.	X						
Limpieza de extintores, botiquines, letreros de señalización, cuadros, porta afiches y dispensadores que se encuentran en las paredes.	X						
Barrido, baldeado y desinfección de las puertas principales, veredas perimetrales y estacionamientos (en locales que cuenten con dicha Área).	X						
Lavado, desinfección y desodorización de todos los SSHH, aparatos sanitarios y grifería con lejía, desinfectante pino y perfumador ambiental. Asimismo, instalar las pastillas desodorizantes de ambientes cuando se requiera.	X						
Limpieza y desinfección de espejos, dispensadores de jabón, abrillantado de griferías y accesorios metálicos en los SSHH.	X						
Recojo, segregación y eliminación total de los residuos orgánicos e inorgánicos en los carros recolectores o contenedores instalados por la municipalidad, en los puntos aprobados y apropiados, los residuos deberán estar separados y agrupados en forma independiente: Papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tintas y otros tipos de desechos, etc. También se incluye el traslado de los residuos fuera de los locales del Poder Judicial en los puntos autorizados por el Municipio Distrital de Chanchamayo.	X						
Limpieza y sacudido de persianas y cortinas.		X					
Limpieza de interior y exterior de lunas y estructuras de aluminios.		X					
Aspirado y limpieza de manchas en alfombras y tapzones, sillones y escritorios.		X					
Limpieza de jardines, áreas verdes y maceteros.		X					
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de todas las áreas de las sedes de la CSJSC.		X					
Limpieza de tuberías visibles, partes altas, ángulos formados entre otros techos acabados de madera o mamparas.		X					
Limpieza y aspirado de anaqueles y paneles mobiliarios de oficina, áreas de archivo y almacenes de todos los locales.		X					
Colocación de jabón líquido, papel toalla y papeles higiénicos en los dispensadores que correspondan, asimismo colocar las pastillas desodorizantes en inodoros o urinarios.		X					
Lavar con agua y detergente las veredas colindantes a los locales correspondientes, desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, baños, ventana, molduras y aleros.		X					
Limpiar las manchas de las oficinas, tabiques, zócalos, baños, ventanas, marco de ventanas y puertas-molduras		X					

## Segundo Miembro



Firma  
Digital

Formed signature for  
 CAROL ANN B. JENSEN  
 Signal Angel Fall 2012/2013  
 AUST  
 Making Copies of  
 Books 15 of 204 pages 02/20/00



Firma  
Digital

Periodic Signatures of: **RAMIRO**  
**MENDOZA** August 2000 FAX  
 505-526-1115  
 MEXICO City V. 21  
 FAX: 52-55-100410000-25-00

**crimen Vieirbo**

**Presidente do Comitê**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

*[Firma]*  
Segundo Miembro

*[Firma]*  
Primer Miembro

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por:  
CAROLINA ANGLADE RODRIGUEZ  
Miguel Angel FAU 201204061378  
Módulo: CDS V° B°  
Fecha: 15/01/2024 20:04:43 -0500

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por: RAMIRO  
MORALES AGUIAR CORDOBA FAU  
201204061378  
Módulo: CDS V° B°  
Fecha: 22/01/2024 11:06:00 -0500

*[Firma]*  
Presidente de Comité

y aleros, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.									
Limpieza y desmanchado de las paredes, enchapados en mayólicas y/o cerámicos, tabiques, ventanas, marcos, puertas, rejillas de ventilación e iluminación de los SS.HH. Asimismo, se realizará el secado permanente de pisos; la limpieza de estos ambientes será por la mañana, tarde y las veces que sea necesaria.			X						
Lavado de sillones tapizados y de cuero, así como lavado de alfombras y tapizones.			X						
Limpieza de ventiladores y aire acondicionado.			X						
Limpieza integral de ambientes como almacenes, archivo de expedientes, depósitos, bibliotecas, etc. (aspirados de piso, expedientes, paredes, barrido, trapeado, encerado, lustrado)			X						
Desempolvado de paredes y fachada			X						
Limpieza de columnas, vigas, techos, aleros, paredes, muros.			X						
Limpieza de azoteas y tragaluz				X					
Limpieza con implementos adecuados los falsos techos				X					
Trabajos de podado de plantas en jardinería y cuidado de las plantaciones en masetero (incluye podado de gras) en los locales que lo requiera.				X					
Limpieza de cortinas y persianas (aspirados y desempolvado)				X					
<u>Desratización.</u> El roenticida deberá tener como mínimo las siguientes características: debe ser de sabor agradable (palatable) a los roedores, que produzca una epizootia mortal entre los roedores y que mate, que no cree resistencia ni rechazo entre los roedores y mate a los mismo en una sola aplicación, que sea efectivo incluso en colonias de plagas resistentes a los anticoagulantes.					X				
<u>Desinsectación contra los insectos y artrópodos y fumigación contra microorganismos, bacterias, virus o cualquier agente patógeno:</u> Labor que se realizará en los ambientes en general de todos los locales incluye archivo de sede y sub sedes. EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por lo que obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. En caso de ser urgente la Entidad podrá solicitar la desinsectación o fumigación adicional una vez al mes en cada sede, lo que no genera costo adicional.					X				
<u>Limpieza general de fachada externa en su totalidad,</u> incluyendo: muros, vidrios y rejas. EL CONTRATISTA efectuara dichos trabajos de acuerdo a las normas de seguridad vigente, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad y de forma eficiente (utilización de andamios, grúas u otros similares).									X
Lavado de cortinas y alfombras de todos los locales - tres veces al año.								X	
Lavado y desinfección de tanques y cisternas. EL CONTRATISTA efectuara dichos trabajos de acuerdo a las normas sanitarias y de seguridad vigente.									X

**NOTA:** El Incumplimiento de las actividades descritas, este sujeto a penalidad.



PODER JUDICIAL  
DE LA SELVA CENTRAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

N°	SEDE	DEPENDENCIA	DIRECCION	TANQUES	CISTERNAS
1	SAN RAMON	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN RAMON	JR. APURIMAC N° 234 URB. SAN RAMON	1	1
2	SEDE PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL PRESIDENCIA, ODEOMA Y ADMINISTRACION	AV. FRAY DIONISIO ORTIZ S/N - URB. PAMPA DEL CARMEN - LA MERCED - CHANCHAMAYO - JUNIN.	2	1
3	PALCA AMAZONAS	JUZGADO CIVIL TRANSITORIO, ZJPL, ZJPL, JUZGADO LABORAL, INFORMATICA.	JR. PALCA Y AMAZONAS S/N O URB. LA MERCED	1	1
4	NCPP - NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL	JIP, JUP, JUP, JUZGADO COLEGIADO, MESA DE PARTES	JR. JUNIN N° 399 INTERSEC. CON ARICA N° - LA MERCED.	2	0
5	MODULO FAMILIA	MODULO DE FAMILIA, CAMARA GESEL	JR. AREQUIPA N° 320-324-326 - MERCED - CHANCHAMAYO	1	1
6	ARCHIVO DESCONCENTRADO, ALMACEN CENTRAL, MAU Y PENAL	ARCHIVO DESCONCENTRADO, ALMACEN CENTRAL, MODULO DE ATENCION AL USUARIO Y ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LA MERCED.	MZ. E LT. 6 CALLE COLONIA S/N SAN CARLOS, JR. ZUCCHETTI N° 166 LA MERCED Y PENAL DE LA MERCED - CHANCHAMAYO	0	0
7	SEDE SAN CARLOS	1ERA Y 2DA SALA MIXTA, MESA DE PARTES, ARCHIVO ADMINISTRATIVO	MZ. C. LOTE 11 - URB. SAN CARLOS	1	0
8	PERENE	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PERENE	AV. LA ESPERANZA MZA.-C INT. LT-7 AA. VV. PAMPA SILVA - PERENE	0	0
9	PERENE	JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL MIXTO CON VIOLENCIA V/F DE PERENE	JR. 22 DE OCTUBRE MZ. A LT. 11 VILLA PERENE SECTOR PAMPA SILVA - 1RA. MESETA	0	0
10	PICHANAKI	NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL Y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PICHANAKI	AV. MARGINAL E-5A1 URB. PICHANAKI - 4TO PISO	1	0
11	PICHANAKI	JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DEL DISTRITO DE PICHANAKI	JR. 1 DE MAYO 1113, PICHANAKI	0	0
12	NCPP - SEDE PRINCIPAL SATIPO	JIP, PERMANENTE, JIP TRANSITORIO 1º Y 2º JUP, SALA DE APELACIONES, MESA DE PARTES, OFICINA DE ADMINISTRACION, INFORMATICA, NOTIFICACIONES, ARCHIVO PERIFERICO	JR. JUNIN N° 733, JR. JUNIN N° 688 MZ 44 SUB LOTE E-2	1	0
13	CENTRO CIVICO - SATIPO	JUZGADO CIVIL, JUZGADO DE PAZ LETRADO, JUZGADO DE VIOLENCIA	AV. AUGUSTO B. LEGUIA CON MICHAELA BASTIDAS Y JR. AVIACION S/N [CENTRO CIVICO]	1	0
14	JUZ. LABORAL - SATIPO	JUZGADO DE LABORAL (NLPT - FALP), JUZGADO TRANSITORIO	JR. MIGUEL GRAU N° 699 - SATIPO	1	0
15	JUZ. DE FAMILIA - SATIPO	JUZGADO DE FAMILIA, EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	URB. SANTA LEONOR CALLE 3 - S/N - REFERENCIA PARQUE SANTA LEONOR	1	0
16	MAZAMARI	JUZGADO DE PAZ LETRADO	AV. LAS MALVINAS S/N / CENTRO CIVICO	0	0
17	SAN MARTIN DE FANGOA	JUZGADO DE PAZ LETRADO	JR. 25 DE JULIO S/N - 6TA CUADRA	0	0
18	RIO TAMBÓ	JUZGADO PAZ LETRADO DE RIO TAMBÓ	CARR. MARGINAL PUERTO OCOPA MZ. C INT. LTOS C. CAM PUERTO OCOPA	1	0
19	NCPP - NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL - OXAPAMPA	JIP, JUP, JPL, JUZGADO MIXTO, ARCHIVO PERIFERICO, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES, OFICINA DE ADMINISTRACION	JR. SOLOGNESI N° 335 URB. OXAPAMPA - 2DO PISO	1	0

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por CARLOS ALLANQUI VELAZQUEZ  
Miguel Angel PAU 2015662-016  
Módulo: 000-V-F-01  
Fecha: 15/01/2024 10:04:03 -0500

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIRO  
MENDOZA AGUIRRE TACCAN PAU  
2015662-016  
Módulo: 000-V-F-01  
Fecha: 22/01/2024 11:06:55 -0500

Presidente de Comité



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

20	OXAPAMPA	JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	JR. BOLOGNESI N° 333 MZ. 8 LL. 016-CERCADO	1	0
21	VILLA RICA	JUZGADO DE PAL LETRADO Y ARCHIVO PERIFÉRICO	AV. LEANDRA ANDALUZ S/N - CASA DE ADULTO MAYOR - VILLARICA - OXAPAMPA - PASCO	0	0
22	PUERTO BERMUDEZ	JUZGADO DE PAZ LETRADO, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES	JR. OXAPAMPA S/N - PUERTO BERMUDEZ	1	0
23	PUERTO BERMUDEZ	JUZGADO CIVIL	JR. OXAPAMPA S/N - PUERTO BERMUDEZ	0	0
TOTAL				17	5

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO/VOLUMEN Y LITRO (APROX)	UBICACIÓN
01	Cortinas	595 unidades	3mt x 5mt	En las Sedes Jurisdiccionales y Administrativas de la CSJSC que corresponda.

- Las cantidades podrían incrementar en la ejecución del contrato, a través de alquiler de nuevo locales o por la instalación de mayor cantidad de tanques, cisternas y/o cortinas en los locales donde ya existen, estando el contratista obligado a ejecutar el servicio sin costo adicional.

Estas tareas deberán realizarse en su totalidad, requiriendo para ello la elaboración de un cronograma que presentara el postor ganador de la Buena Pro. Asimismo, estos servicios deberán de realizarse los días sábados o feriados previa coordinación con el Área de logística. El incumplimiento de las actividades estará sujeto a la penalidad correspondiente.

Todas las actividades deberán estar de acuerdo a los establecidos en el D.S. N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio.

**El contratista brindara servicios adicionales y complementarios sin costo adicional a favor de la Entidad:**

- EL CONTRATISTA brindará cinco (05) trabajadores (varones preferentemente) adicionales de ocho horas sin costo alguno para la Corte Superior de Justicia de la Selva Central para que brinde apoyo en los eventos de: Apertura del año judicial, Aniversario de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central y Día del Juez.
- Apoyo en el traslado de muebles (mismo personal de limpieza).
- Reparto de material de limpieza (mismo personal de limpieza), papel higiénico, alcohol y otros (se realizará bajo listado y presentaran en el informe mensual bajo sanción de ser penalizado).



PODER JUDICIAL  
SELVA CENTRAL

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

- d) Apoyo en el pegado o colocado de afiches, pasacalles, banderines, adornos en cada evento (fiestas patrias, aniversario de la provincia, navidad y otros).

Los operarios de mantenimiento, realizarán las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad, tapicería, albañilería y otros, para ello deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas para cada personal de mantenimiento:

- 01 taladro inalámbrico (potencia mínima de 20w) el cual incluye con juegos de brocas (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8" mínimo). Madera, metal y cemento, cerámico.
- 01 juego de 8 destornilladores: 04 planos y 4 estrellas (chicos, medianos y grandes).
- 01 juego de 4 alicates: 7 pulgadas tipo: alicate de corte, de punta y universal.
- 01 pinza pelacables automática.
- 01 serrucho de 18 pulgadas.
- 01 hoja de sierra, incluyen arco de sierra.
- 01 juego de llaves de corona de 8 piezas.
- 01 wincha de 5 metros.
- 01 juego de llave Allen de 13 piezas.
- 01 pieza de llave Stilson de 24" con una apertura de 60 cm.
- 01 pieza de alicate dieléctrico.
- 01 unidad de cuchilla metálica.
- 03 piezas de llave inglesa N° 12", 14", 16".
- 01 pieza. Llave francesa N° 12", 14", 16".
- 01 pieza de caja de herramientas.
- 01 unidad de casco (color naranja).
- 01 par de guantes de protección de badana o cuero.
- 01 par de guantes de electricidad.
- 01 unidad de cortadora de vidrio.
- 01 unidad de pistola de soldar (para estaño).
- 01 unidad de multímetro digital multitester.
- 01 juego de dados.
- 01 pasacables eléctrico de nylon.
- 01 destornillador piloto.
- 01 unidad de martillo.
- 01 juego de cinceles para madera

**NOTA** Las herramientas y equipos deberán estar en buenas condiciones, las mismas se verificarán al inicio del servicio contratado, en caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida las mismas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de 48 horas de informado el hecho, bajo sanción de ser penalizado.

Los operarios de mantenimiento y demás trabajadores por la labor que

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Formato digitalizado por:  
CAROLINA ANDRÉS DILAMARI  
Miguel Angel FAU 20550657216  
LSP  
Módulo: Dey V 1.0  
Fecha: 15-07-2024 10:54:44 -05:00

Firma Digital

Formato digitalizado por: ROBERTO  
MIGUEL ANGEL DILAMARI  
20550657216  
LSP  
Módulo: Dey V 1.0  
Fecha: 22-07-2024 11:51:22 -05:00

Presidente de Comité





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

realizan, obligatoriamente tendrán que tener vigente el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) en todo momento de la ejecución contractual.

**4.3. CONSIDERACIONES DEL PERSONAL**

ITEM	PERSONAL	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
01	SUPERVISOR(A)	<p>El supervisor efectuara una fiscalización inmediata y controlara la labor de la persona (personal operarios y mantenimiento) de todas las sedes y será responsable de realizar las coordinaciones con la oficina de logística sobre las acciones que se requiera para el oportuno y eficiente cumplimiento de las labores del servicio. Será el responsable de la recepción de reclamos por parte de la Entidad y cualquier eventualidad.</p> <p>El Supervisor deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de su institución, como limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, etc. Asimismo, deberá estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en casos de sismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser mayor de edad.</li><li>- El supervisor deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en el servicio de limpieza o en cargos de supervisor en servicios de limpieza o en manejo de residuos sólidos, debiendo acreditar con copia simple de contratos o constancias o certificados de trabajo.</li><li>- Instrucción mínima Técnico concluido en: Técnico en Tecnología ambiental, Administración de Ecoturismo, Técnico Químico, Técnico en Gestión ambiental, Técnico en contabilidad, Técnico en Administración o carreras afines; en caso de ser Universitario mínimamente deberá haber concluido el octavo semestre de la carrera de Ingeniería ambiental o afines, acreditar con constancia de estudios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la instrucción del personal</li></ul>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
CAROLINA LUCAS ROMAN  
Miguel Angel TAL 2012061216  
401  
Módulo: Ccy V - B  
Fecha: 12/01/2024 15:04:01 -0500

Firma Digital

Firmado digitalmente por: RAFAEL  
MENDOZA ALVARO LEMOS TAL  
2012060216 401  
Módulo: Ccy V - B  
Fecha: 12/01/2024 11:11:26 -0500

Presidente de Comité





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital  
Firmado digitalmente por  
CARLOS ALVARO LAMARCA  
Miguel Angel FAL 20152601210  
sol  
Motivo: Correo  
Fecha: 15.01.2024 10:55:00 -0500

Firma Digital  
Firmado digitalmente por JUAN CARLOS  
MENDOZA Augustus Esteban FAL  
20152601210 sol  
Motivo: Correo  
Fecha: 22.01.2024 11:12:28 -0500

Presidente de Comité

			<p>propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación mínima por 24 horas lectivas cada uno como mínimo en: Manejo de residuos sólidos, Eficiencia, capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos</li><li>- Procedimiento de Limpieza y desinfección; se acreditará con copia simple de certificados, diplomas, especializaciones que de manera fehaciente demuestre la capacitación.</li><li>- DDJJ de domicilio.</li><li>- Copia de DNI</li><li>- No tener antecedentes penales ni policiales.</li><li>- Equipo de comunicación obligatorio.</li><li>- Asimismo, el supervisor deberá tener la capacidad para la toma de decisiones y capacidad para la solución de incidencias y tener conocimiento en labores de limpieza.</li><li>- Acreditar capacidad física y mental con certificados otorgados entidad pública o privada de salud.</li><li>- Copia simple de carnet de vacunación de Antitetánica, así como la constancia de descarte de TBC y Tarjeta de vacunación u otro de la Covid-19, del personal que prestara el</li></ul>
--	--	--	---



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

			servicio, emitida por entidad pública o privada de salud.
02	<b>JEFE DE GRUPO (MISMO PERSONAL OPERARIO)</b>	<p>El jefe de grupo efectuará una fiscalización inmediata y controlará al personal a su cargo y será responsable de realizar las coordinaciones con el supervisor y la oficina de logística sobre las acciones que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores.</p> <p>El jefe de deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de su institución, como limpieza, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, etc.</p> <p>Asimismo, deberá estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.</p> <p>El jefe de grupo será tomado del personal asignado para a la limpieza.</p> <p>El contratista establecerá jefes de grupo en las sedes de Oxapampa, Satipo o Chanchamayo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser mayor de edad.</li><li>- Experiencia mínima de 01 año en limpieza, acreditar con constancia o contratos.</li><li>- Capacitación en Ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, procedimiento de limpieza y desinfección y en manejo seguro y dosificación de productos químicos, debiendo acreditar con constancias de capacitación por cada uno por un mínimo de 12 horas lectivas.</li><li>- Instrucción mínima Primaria completa, acreditar con declaración jurada.</li><li>- DDJJ de domicilio.</li><li>- No tener antecedentes penales ni policiales.</li><li>- Copia de DNI</li><li>- Equipo de comunicación obligatorio.</li><li>- Acreditar capacidad física y mental con certificados otorgados por entidad pública o privada de salud.</li><li>- Copia simple de carnet de vacunación Antitetánica, Hepatitis B, así como la constancia de descarte de TBC y tarjeta de vacunación u otro de la Covid-19 tres dosis, del personal que prestara el servicio, emitida por</li></ul>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Formado digitalmente por  
CAROL LILIANE HUAMAN  
Miguel Angel TALLON SANCHEZ  
rol  
Miguel Tally 11 81  
Fecha: 22/01/2024 20:10:15 -05:00

Firma Digital

Formado digitalmente por PAMIRCE  
MENDOZA AUGUSTO LAMARCA TALU  
20150401216100  
Miguel Tally 11 81  
Fecha: 22/01/2024 11:42:37 -05:00

Presidente de Comité



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

			entidad pública o privada de salud.
			- Copia simple de contrato suscrito por ambas partes.
03	OPERARIO DE LIMPIEZA	<p>El operario de limpieza deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de su institución como limpieza, desinfección de ambientes, desratización, manejo de residuos sólidos, etc.</p> <p>Asimismo, deberá estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en casos de sismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser mayor de edad.</li><li>- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de limpieza, acreditar con copia simple de contratos o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li><li>- Capacitación en Ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, procedimiento de limpieza y desinfección y en manejo seguro y dosificación de productos químicos, debiendo acreditar con constancias de capacitación por cada uno por un mínimo de 12 horas lectivas</li><li>- Instrucción mínima Primaria completa, acreditar con declaración jurada.</li><li>- DD. JJ de domicilio</li><li>- Copia de DNI</li><li>- No tener antecedentes penales ni policiales.</li><li>- Equipo de comunicación obligatorio.</li><li>- Copia simple de carnet de: Antitetánica, Hepatitis B, así como la constancia de descarte de TBC y Carnet de vacunación</li></ul>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAROLINA LUCIO HUAMAN  
Miguel Angel PAU 2015061218  
2015061218  
Módulo: Cryp V 1.0  
Fecha: 22.01.2024 11:12:10 -0500

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAFAEL  
SANCHEZ AGUILO FARIAS PAU  
2015061218  
2015061218  
Módulo: Cryp V 1.0  
Fecha: 22.01.2024 11:12:10 -0500

Presidente de Comité



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

			u otro de la Covid-19, del personal que prestara el servicio, emitida por entidad pública o privada de salud.
04	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	<p>El operario de mantenimiento deberá estar capacitado para realizar trabajos de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad, jardinería, albañilería, pintado, ebanistería y otros, con experiencia de 12 meses en labores iguales y/o similares.</p> <p>El contratista deberá autorizar a la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, realizar el traslado a otras sedes para poder realizar el mantenimiento respectivo, para ello la Empresa deberá brindar el pasaje y viático de su personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser mayor de edad.</li><li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores de mantenimiento, acreditar con copia simple de contratos o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li><li>- Instrucción mínima: secundaria completa, acreditar con declaración jurada.</li><li>- Capacitación en electricidad, instalación de agua y desagüe, albañilería el cual deberá contar con una duración de 12 horas como mínimo cada uno, debiendo acreditar con: copia de la constancia y/o certificado u otro documento que de manera fehaciente demuestre la capacitación, documento que tendrá una antigüedad máxima de cinco años.</li><li>- DD. JJ de domicilio.</li><li>- Copia de DNI.</li><li>- No tener antecedentes penales ni policiales.</li><li>- Equipo de comunicación obligatorio.</li></ul>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital  
Firmado digitalmente por CARLOS ANDRÉS TEJADA Miguel Ángel FAL 20715960 (218) 2024  
Módulo: Coy V 1.0  
Fecha: 12.01.2024 10:02:04 -05:00

Firma Digital  
Firmado digitalmente por RAFAEL MENDOZA AGUIRRE CORREA FAL 20732460 (218) 2024  
Módulo: Coy V 1.0  
Fecha: 22.01.2024 11:43:42 -05:00

Presidente de Comité



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de carnet de vacunación de: Antitetánica, así como la constancia de descarte de TBC y Carnet de vacunación u otro de la Covid-19, del personal que prestara el servicio, emitida por entidad pública o privada de salud.</li> </ul>
--	--	--	---

El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la firma del contrato los documentos antes mencionados, emitidos por las instancias correspondientes, asimismo copia de SCRT de sus trabajadores y la copia simple del Reglamento Interno de Trabajo. Se precisa que el Reglamento Interno de Trabajo solo será obligatorio para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**4.4. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

Todo el personal que presta servicios, deberá estar correctamente uniformado y de acuerdo a la estación, por lo tanto, se debe entregar el uniforme 2 veces al año (según la estación y zona), siendo la primera entrega máximo al tercer día del inicio de la labor dependiendo la estación y el otro al inicio del sexto mes, siendo la entrega por cada año.

N°	PERSONAL	DESCRIPCION
01	OPERARIOS DE LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón (02)</li> <li>- Camisas manga larga (01)</li> <li>- Polos manga larga (02)</li> <li>- Gorra con visera (hombre y mujer)</li> <li>- Calzados de cuero con planta antideslizantes resistentes a los productos químicos (01 por año)</li> <li>- Fotocheck (01)</li> <li>- Todos los elementos deberán tener el logo del contratista (Excepto calzado).</li> </ul>
02	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón (02)</li> <li>- Zapato de seguridad con punta de acero (01 por año)</li> <li>- Camisa manga larga (01)</li> <li>- Polo manga larga (02)</li> </ul>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
CARHUALCANGUO TELLO  
Miguel Angel FALU 32672684216  
RUT  
Motivo: Dec. V° 3°  
Fecha: 12/01/2024 20:25:59 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por: RAMIREZ  
MARCOS A. Augusto Caballero FALU  
32672684216  
Motivo: Dec. V° 3°  
Fecha: 22/01/2024 11:54:18 -05:00

Presidente de Comité



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocheck (01)</li><li>- Lentes de seguridad (01)</li><li>- Casco color naranja (01)</li><li>- Guantes dieléctricos (01)</li><li>- Chaleco porta herramientas (01)</li></ul>
03	SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocheck (01)</li><li>- Camisa con logo de la empresa (02) por año.</li></ul>

Segundo Membro

Primer Membro

Firma Digital

Creación digitalizada por  
CAROL ALANDE BUCARSA  
Miguel Angel FAU 2023061216  
Aut.  
Fecha: 15.01.2024 20:08:13 -05:00

Firma Digital

Creación digitalizada por RAMIRO  
MONDACA Augusto Cesar FAU  
202306121618  
Aut.  
Fecha: 22.01.2024 11:46:40 -05:00

Presidente de Comité

**4.5. CAMBIOS Y ROTACIONES DE PERSONAL**

El contratista se compromete a realizar el cambio, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando la oficina de Logística lo solicite y crea por conveniente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser nuevamente contratado y/o reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

El contratista no podrá realizar cambio de personal, sin previa comunicación a la oficina de Logística, con una anticipación de 48 horas, debiendo para ello presentar la documentación con los requisitos exigidos para cada perfil de cada personal en un plazo máximo de cinco días hábiles.

El contratista tendrá un plazo de dos (02) horas para cubrir la falta o inasistencia de personal, para lo cual podrá presentar una declaración jurada indicando que el nuevo personal cumple con los requisitos establecidos. Los cuales deberán ser regularizados dentro de las 48 horas en el caso de continuidad.

**4.6. CANTIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL**

La cantidad de personas necesarias para el presente servicio es como se detalla:

- Supervisor: 01 (personal exclusivo para la Corte Superior no se considera dentro de la cantidad de operarios) (Personal clave).
- Operarios de tiempo parcial (3:55 horas): 16
- Operarios de 8 horas: 23
- Personal de mantenimiento de 08 horas: 02
- Personal de mantenimiento de 03:55 horas: 02

Haciendo un total 44 personales, donde la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada dependencia y turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.

**4.7. RELACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

**Presidente de Comité**

**Total: 04:**  
**Dos Personales**  
**de 08 horas:**  
•01 para la sede de la Merced, San Ramón, Perene y Pensi.  
Chanchamayo.  
•01 para la sede de Suyo, Mazamán, Fango, Río Tambo y Pensi Río Negro.  
**Dos Personales**  
**de medio tiempo:**  
•01 para la sede de Pichinachi.  
•01 para la sede de Oxapampa, Vitoria y Puerto Bermudez.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL – PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

13	NCPJ - SEDE PRINCIPAL SATIPO SEDE DE ARCHIVO SATIPO Y PENAL RIO NEGRO	JIP PERMANENTE, JIP TRANSITORIO, 1º Y 2º JUP, SALA DE APELACIONES, MESA DE PARTES, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, NOTIFICACIONES, ARCHIVO PERIFÉRICO DE SATIPO, PENAL RIO NEGRO [UNA VEZ A LA SEMANA].	Jr. Junín N° 735, Río Negro S/N. Jr. Junín N° 688 MZ 44 Sub Lote E-2	1 {01} TARDE  1 {01} MAÑANA	2
14	CENTRO CIVICO - SATIPO	Juzgado Civil, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Violencia.	Av. Augusto B. Leguía con Micaela Bastidas y Jr. Aviación S/N (Centro Chico)	0	1
15	JUZ LABORAL - SATIPO	JUZGADO DE LABORAL (NLPT - PCALP), JUZGADO TRANSITORIO	Jr. Miguel Grau N° 699 - Satipo	0	1
16	JUZ DE FAMILIA - SATIPO	JUZGADO DE FAMILIA, EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.	Urb. Santa Leonor Calle 3 - S/N - Referencia Parque Santa Leonor	0	1
17	MAZAMARI	JUZGADO DE PAZ LETRADO	Av. Las Mesinas S/N / Centro Chico.	1 MAÑANA	0
18	SAN MARTIN DE PANGOA	JUZGADO DE PAZ LETRADO	Jr. 28 de Julio S/N 6to cuadro - Pangoa.	1 MAÑANA	0
19	RIO TAMBO	JUZGADO PAZ LETRADO DE RIO TAMBO	Carr. Marginal Puerto Ocopa MZ C INT LTOS C Cam Puerto Ocopa	1 MAÑANA	0
20	NCPJ - NUEVO COOVSO PROCESAL PENAL- OXAPAMPA	JIP, JUP, JPL, JUZGADO MIXTO, ARCHIVO PERIFÉRICO, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Jr. Bolognesi N°333 Urb. Oxapampa - 1er, 2do, 3er, 4to y 5to Piso.	1 TARDE	2
21	OXAPAMPA	JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	Jr. Bolognesi N° 333 Mz. B LL016 Cercado, 1er y 2do piso.		1
22	VILLA RICA	JUZGADO DE PAZ LETRADO Y ARCHIVO PERIFÉRICO	Av. Leandro Dela Cruz S/N - Casa de Adolfo Mayor - Villarica - Oxapampa - Pasco	1 MAÑANA	0
22	PUERTO BERMUDEZ	JUZGADO DE PAZ LETRADO, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES	Jr. Oxapampa S/N - Puerto Bermudez.	0	2 {01} PERSONAL REALIZARA LABORES EN MAÑANAS Y TARDOS
23	PUERTO BERMUDEZ	JUZGADO CIVIL	Jr. Oxapampa S/N - Puerto Bermudez.		
SUB TOTAL				16	23
TOTAL CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA				43	

- De presentarse cambio de local de una o varias de las sedes se comunicará al proveedor para que varíe las pólizas de seguro y otros de su personal operarios, encontrándose el proveedor obligado a la prestación del servicio en el nuevo local, sin que ello implique incremento presupuestal a favor del proveedor.
- Personal asignado a varias sedes ejemplo: (archivo, Zuchetty y





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

Establecimiento Penitenciarios) su labor será interdiario en cada sede por ser locales pequeños (previa coordinación con Logística). Los horarios del personal de limpieza pueden variar según necesidad de las Sede, la que está obligado el proveedor a cumplir.

**4.8. TURNOS Y HORARIOS:**

**a. Turno a tiempo completo**

HORARIO DE 08 HORAS		
Lunes a viernes – sábado		
Operario de Limpieza		
Entrada	Salida	Días de la semana
05:30am	1:30pm	Lunes – viernes
Incluye un refrigerio de 15 minutos a las 09:00 horas		
06:00am	2:00pm	Sábado
Personal de 8 horas que trabajara en dos turnos (mañana y tarde) será de: 5:30am a 10:30am y de 2:00pm a 5:00pm		Lunes – viernes

**b. Turno de medio tiempo**

HORARIO DE LAS 3:55 HORAS - MANANAS		
Lunes a viernes – sábado		
Operario de Limpieza		
Entrada	Salida	Días de la semana
05:30 horas	09:25 horas	Lunes – viernes
06:00 horas	09:55 horas	sábado

HORARIO DE 03:55 horas - TARDES		
Operario de Limpieza		
Lunes a viernes – sábado		
Entrada	Salida	Días de la semana
2:00pm	5:55pm	Lunes – viernes
06:00am	09:55am	sábado

**a. TURNO C:**

Para operarios de tiempo parcial de 03:55 horas y de 08:00 horas, se coordinará con el responsable de logística, según la necesidad de los juzgados mañana y tarde (no pudiendo ser horarios nocturnos).

*[Firma]*  
Segundo Miembro

*[Firma]*  
Primer Miembro

**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por  
CAROLINA LAHOZ MORALES  
Miguel Angel PALL 20150801218  
v01  
Fecha: 15/01/2024 20:04:03 -0500

**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por TAIWEE  
MICHOLLA AUGUSTO LAMAS PALL  
20150801218  
v01  
Fecha: 15/01/2024 11:18:07 -0500

*[Firma]*  
Presidente de Comité



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

**b. TURNO D:**

Para el **PERSONAL DE MANTENIMIENTO** el horario se efectuará según detalla los cuadros:

N°	DIAS	INGRESO	SALIDA
1	Lunes a viernes	08:00am a 1:00pm	2:00pm a 5:00pm

N°	DIAS	INGRESO	SALIDA
1	Sábados	08:00am a 1:00pm	2:00pm a 5:00pm

La entidad puede establecer otro horario diferente de común acuerdo con el proveedor (no genera mayor presupuesto)

**4.9. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR**

**Materiales e implementos:**

Para el cumplimiento del servicio el contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, etc., que requiera la Corte Superior de la Selva Central. Según detalla el ANEXO A, B, C y D.

El contratista deberá garantizar que los materiales que puedan 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.

Los insumos, implementos y equipos deberán ser proporcionados por el contratista con cinco (05) días calendario de anticipación antes del inicio del mes que corresponda emplearse (para la primera entrega el plazo de entrega de materiales y equipos es de 05 días calendario después de la firma del contrato o 05 días después de iniciado el servicio).

Los insumos de limpieza pueden ser trasladados de una sede a otra, siempre que exista desabastecimiento, la que será autorizado por el Responsable de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, dicho traslado será anotado en los cuadernos de ocurrencia del personal de seguridad.

El proveedor al momento de ofertar los productos a entregar deberá considerar que los productos deben contener en el rotulado mínimamente los datos siguientes:

- Nombre o denominación del producto
- País de origen
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda.
- Código de lote
- Contenido neto del producto

*[Firma]*  
Segundo Miembro

*[Firma]*  
Primer Miembro

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por:  
CAROL ALANCA HUAMAN  
Miguel Angel PAU 20250607 16  
año  
Módulo: Day V " B"  
Fecha: 2024-06-07 06:35:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por: RAMIRO  
MIGUEL ANGEL PAU 20250607 16  
año  
Módulo: Day V " B"  
Fecha: 2024-06-07 11:37:40-0500

*[Firma]*  
Presidente de Comité



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

- Fecha de vencimiento
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto

**4.10. DEL AMBIENTE AISLADO AL CONTRATISTA**

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central asignará un ambiente para que el contratista pueda utilizar como depósito de los materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado y de los artículos que se encuentren depositado o almacenados.

**4.11. IMPACTO AMBIENTAL**

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

- Ahorro de Energía** - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz, procederá apagarlos.
- Ahorro de Agua** - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la Entidad.

**5. CONTROL DEL SERVICIO**

5.1. La Corte Superior de Justicia designará a los responsables de las respectivas Jurisdicciones, quienes serán los enlaces entre el contratista y la Administración Distrital. Las principales funciones serán las siguientes:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias a El Contratista.
- Informar sobre las faltas, tardanzas del personal de limpieza, debiendo comunicar al Responsable de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, a fin de aplicar el descuento y las penalidades correspondientes.
- Suscribir actas de observaciones, de corresponder.
- Informar al Jefe de la Oficina Distrital cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- Recepcionar los materiales de limpieza de sus sedes.

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
CAROL LINDA HUAMAN  
Miguel Angel PAU 20130661218  
Módulo: Dev V. 0  
Fecha: 15.01.2024 10:07:18 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por: SAUREZ  
MENDOZA Augusto Santos PAU  
20130661218  
Módulo: Dev V. 0  
Fecha: 22.01.2024 11:12:14 -05:00

Presidente de Comité

PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CARLOS ALBERTO MAMANI  
Miguel Angel FAU 20120461210  
x01  
Módulo: Dm V1 87  
Fecha: 10.01.2024 10:07:32 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIRO  
MICHIGUEL AGUIRRE ESPINOSA FAU  
20120461210 x02  
Módulo: Dm V1 87  
Fecha: 22.01.2024 11:18:47 -05:00

Presidente de Comité

5.2. La Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, a través de los responsables de las respectivas jurisdicciones podrán informar sobre la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente. Los materiales no deben contener insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o los ambientes o equipamientos, así mismo, la calidad y buen performance de la máquina y equipo, solicitando de ser el caso su inmediata reposición. El tiempo que demore la reparación, el contratista entregará un equipo sustituto nuevo (primer uso).

5.3. Mensualmente la Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central a través de los responsables de las respectivas jurisdicciones efectuarán como mínimo una (01) inspección programada y una (01) inopinada, luego de lo cual se levantará un acta. En esta acta se dejará constancia de la óptima ejecución o la deficiente calidad del servicio de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación y evidencias que el servicio es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia y se otorgará un plazo prudencial para la subsanación.

5.4. Transcurrido el plazo, la Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central verificará que las observaciones se hayan levantado y firmarán el acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido levantada, se dejará constancia de ello.

5.5. Sin perjuicio de las inspecciones, si la Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención, se le comunicará al Supervisor designado por El Contratista, utilizando medios de comunicación escrita o electrónica, de acuerdo al nivel de atención que requiere al hecho observado, dándoles un plazo para la subsanación o atención.

5.6. Atención inmediata: vía telefónico móvil y/o comunicación telefónica comunicando directamente la observación y dándoles un plazo para la subsanación o atención.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con lo Términos de Referencia.
- El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones por mantenimiento de equipos, los mismos que deberán encontrarse operativos y en buen estado de funcionamiento.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

- El CONTRATISTA deberá contar con la dotación de personal para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes al personal a su cargo.
- La empresa a través del Supervisor realizara la verificación de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- La empresa a través del Supervisor realizara visita de supervisión a sus operarios de las sedes de Oxapampa, Villa Rica, Puerto Bermudez, Satipo, Rio Tambo (Puerto Ocopa), Mazamari, San Martin de Pangoa, Pichanaqui, Perene, San Ramón y sedes de la Merced, mínimamente una vez al mes, la que deberá declarar en la liquidación mensual con la conformidad suscrita por los encargados administrativos de Sede de Satipo y Oxapampa y Magistrados o Secretarios en las demás Sedes.
- La empresa a través del Supervisor verificara el correcto manejo de residuos sólidos que realicen los operarios de limpieza.
- El Supervisor deberá concurrir las veces que lo requiera el Área de logística o los encargados de Sede Satipo y Oxapampa, con la finalidad de realizar las actas por incumplimiento de labores, falta del personal, para la verificación del cumplimiento del Reglamento Interno de la empresa y otros.
- El personal de Limpieza y Mantenimiento deberán prestar el servicio debidamente uniformados y con los todos los equipos y materiales para este fin, siendo responsabilidad del contratista, brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desarrollo de sus funciones, lo que deberá ser controlado por el supervisor.
- La empresa a través de los operarios de limpieza deberán cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura y plantaciones durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos limpios, y ordenados.
- La empresa a través de los operarios y personal de mantenimiento deberán apoyar en el movimiento interno de los equipos, mobiliarios de oficina y otros cuando la Corte Superior lo requiera.
- La empresa solicitara permiso para que el supervisor, operarios y personal de mantenimiento ingresen a las áreas de acceso restringido.
- La empresa a través del supervisor llevara a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable del Área Funcional de Logística y Responsables de las sedes (Satipo, Pichanaqui y Oxapampa) o a quien se designe para el control del servicio.
- Los operarios de limpieza de la empresa realizaran la eliminación de residuos y desechos sólidos y líquidos de acuerdo al horario establecido por la Municipalidad de cada lugar de funcionamiento de las sedes.
- La empresa, el supervisor, los operarios y el personal de mantenimiento acataran las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAROLINA LANCETTI NEAMANI  
Miguel Ángel TALI 2012066-02-01  
2024  
Módulo: DigiVot 2.0  
Fecha: 12/01/2024 12:07:48 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
MELISSA AUGUSTA TAMAYO PARI  
20150401216-02  
Módulo: DigiVot 2.0  
Fecha: 22/01/2024 16:23:25-05:00

Presidente de Comité



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- La empresa deberá cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general, bajo sanción de Resolverse el Contrato.
- La empresa deberá ejecutar el servicio de acuerdo a los términos de referencia establecidos en las bases integradas y a las condiciones generales de la propuesta técnica del postor.
- La empresa deberá presentar las liquidaciones mensuales del servicio máximo al quinto día hábil de culminado el servicio del mes, bajo sanción de aplicarse penalidad.
- En las liquidaciones mensuales el contratista deberá presentar los originales de los documentos requeridos en el literal A y B del numeral 10 del presente.
- La empresa deberá cumplir con el pago de su personal Operarios de mantenimiento y supervisor máximo al quinto día calendario de la culminación del servicio, bajo apercibimiento de aplicarse la penalidad respectiva.
- La empresa se responsabilizará por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal, debiendo en su caso repararlo o reemplazar a satisfacción de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.
- La empresa deberá presentar para la suscripción del contrato la relación detallada del personal, indicando nombres y apellidos, número de DNI, número de teléfono, también presenta los nombre y apellidos del Representante legal, Gerente general, Supervisor e indicará al jefe de grupo de las sedes de Chanchamayo, Oxapampa y Satipo, adjuntando los requisitos que corresponde para cada puesto.
- La empresa asumirá toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa o daños ocasionados a terceros.
- La empresa proporcionará bajo responsabilidad trabajadores calificados y/o con experiencia acorde a las necesidades de esta Corte Superior.
- El contratista se obliga al mantenimiento, reparación y custodia por cuenta, costo, riesgo de todos sus equipos a fin de mantenerlos operativos durante la vigencia del contrato, corriendo por su cuenta y riesgos los gastos de instalación, seguros, transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento.
- El contratista hará de conocimiento al Área de Logística y a la Administración de esta Corte Superior, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de esta Corte Superior durante la vigencia del contrato.
- El contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.
- El personal del contratista, prestará sus servicios en las instalaciones de esta Corte Superior, aseado y correctamente uniformado portando en forma visible un fotocheck con fotografía a color, nombre y apellido,

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CARMELO ALVARO DELGADO  
Miguel Angel PABLO 22039943-0  
IDN  
Módulo: Crea V° B°  
Fecha: 15/01/2024 09:00:03 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIRO  
MELGOSA AGUIRRE ERICSON TAL  
20159901516-02  
Módulo: Crea V° B°  
Fecha: 22/01/2024 11:00:00 -05:00

Presidente de Comité





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

número de DNI u cargo. Asimismo, estar dotado de los implementos exigidos por las normas de seguridad.

- El contratista está obligado a realizar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene, incumplimiento de labores y por actos de indisciplina; el personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de esta Institución.
- El contratista no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la administración del distrito judicial, con una anticipación de 48 horas para la toma de medidas de seguridad correspondiente, bajo sanción de aplicarse la penalidad.
- El contratista deberá entregar los originales de certificados de desratización, fumigación, desinsectación y/o desinfección, cuando se lleven a cabo dichas actividades.
- El contratista deberá entregar los materiales mensuales, trimestrales y anuales (según anexo: A, B, C y D).
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor, personal de mantenimiento y operarios) como mínimo cada 6 meses, en temas de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, la que deberá tener una duración mínima de 2 horas lectivas. Dichas capacitaciones deberán ser formalizadas en un acta los que se serán suscritos por los responsables administrativos de cada sede y serán presentada en el expediente de pago de forma semestral.
- El contratista está obligado a utilizar productos de limpieza ecológicos.
- El contratista deberá hacer uso de equipos con una antigüedad no mayor a 07 año contados desde su adquisición, los cuales deben tener un mantenimiento mínimamente cada seis meses lo que permitirá extender la vida útil del equipo. Las constancias deberán ser presentadas en las liquidaciones semestrales.
- El contratista se encuentra obligado a entregar los materiales de limpieza en cada sede judicial y administrativa de la CSJSC, comprendido en las direcciones según los ANEXOS: A, B, C y D.

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
CAROLINA ROSA VILLALBA  
Miguel Angel FALL 20250802-6  
LUG  
Miguel Angel FALL 20250802-6  
Fecha: 12/01/2024 10:00:12 -0500

Firma Digital

Firmado digitalmente por: RAFAEL  
MEDRADO AUGUSTO CRISTIAN FALL  
20250802-6  
LUG  
Rafael Medrado 20250802-6  
Fecha: 12/01/2024 11:00:44 -0500

Presidente de Comité

**7. OBLIGACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

- Tramitar y efectuar el pago al contratista.
- Exigir al contratista el estricto cumplimiento de todos los términos de referencias.
- Entregar oportunamente al contratista la información, materia del proceso.
- Proporcionar al inicio del servicio la relación de persona responsables para la supervisión del servicio.
- Hacer las correcciones necesarias para garantizar el cumplimiento del servicio.



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

- Solicitar el aumento o número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados.
- Proporcionar un lugar adecuado al contratista.
- Recepcionar en cada sede judicial o administrativa los materiales e insumos de limpieza, la misma que será realizada por los encargados administrativos de cada sede, Administrador del NCPP, Personal de seguridad (sedes donde existe), y Magistrado y/o Secretario Judicial en las sedes donde no se tienen encargado administrativo de sede y/o personal de seguridad, quienes al momento de recepcionar deberán estampar su sello, firma y colocar la fecha de recepción u observaciones.

**8. PERFIL Y REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Acreditar constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral (RENEEL) para el servicio de limpieza.
- Acreditar autorización vigente como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación, de conformidad al Decreto Supremo N° 022-2021-SA y RM N° 449-SA/DM.
- Ser persona jurídica, cuya actividad económica principal guarde relación con el objeto de contratación, según el Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Cuento con inscripción vigente en el capítulo de bienes y servicios, según corresponda, del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC (SUNAT).
- No encontrarse impedido, suspendido o inhabilitado para contratar con el estado, lo cual deberá verificar en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia.
- Contar con un mínimo de un (01) año de experiencia en el rubro del objeto de la contratación.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del presente servicio será de veinticuatro (24) meses, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el contrato señale otra fecha distinta.

**10. FORMA DE PAGO**

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio por la Oficina de Administración, Administrador del Módulo del NCPP y Responsable del Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, quienes deberán verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Art. 171° del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el Contratista deberá presentar:

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CARLOS ALLANQUE HUAMAN  
Miguel Angel FAU 20136661216  
DN:  
Motivo: Gov. V° B°  
Fecha: 15.01.2024 20:56:35 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIRO  
MINOCCA ALVARO CAMERO FAC  
20132601216 gov  
Motivo: Gov. V° B°  
Fecha: 22.01.2024 11:21:54 -05:00

Presidente de Comité





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

**A. DOCUMENTOS PARA EL PRIMER PAGO**

Para el pago del primer mes de servicio, el Contratista presentará los siguientes documentos:

- Original de las Guías de Remisión de materiales (mensual y anual).
- Original del Control de asistencia de personal por sede.
- Original de la Conformidad del servicio por sede.
- Original de la Conformidad de la Visita de Supervisión del mes.
- Relación del personal que laboró durante el mes.
- Original de la hoja de entrega de útiles de aseo (papel higiénico, jabón y alcohol).
- Original de las hojas de atención de los servicios de mantenimiento realizado en el mes.
- Acta de Entrega de Uniformes.
- Acta de entrega de herramientas y equipos.
- Copia de Voucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios, personal de mantenimiento y supervisor.
- Copia de SCRT.
- Copia de los Contratos suscritos con sus operarios, mantenimiento y supervisor.
- Factura.

**B. DOCUMENTOS PARA LOS PAGOS POSTERIORES**

- Original de las Guías de Remisión de materiales mensual, trimestral cuando corresponda.
- Original de Control de asistencia de personal por sede.
- Original de la conformidad del servicio por sede.
- Original de la conformidad de las visitas de supervisión del mes.
- Relación de personal que laboró durante el mes.
- Original de la hoja de entrega de útiles de aseo (papel higiénico, jabón y alcohol). (mes que corresponde).
- Original de las hojas de atención de los servicios de mantenimiento realizado en el mes.
- Certificado de Fumigación, Desinsectación y Desratización por sede (mes que corresponda).
- Copia de la constancia de pago del PDT.
- Copia de la Constancia de pago de AFP y ONP.
- Copia de Voucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios, personal de mantenimiento y supervisor.
- Copia de Voucher de depósito del pago de CTS (mes que corresponde).
- Copia de actas de capacitación, constancia de mantenimiento de equipos cuando corresponda (cada seis meses).

Los documentos para efectos de pago deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la CSJSC sito en Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz S/N – Urb. Pampa del Carmen – Chanchamayo.

Segundo Miembro

Primer Miembro  
Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAROLLA ANCOA HUAMAN  
Miguel Angel FAU 20055661216  
427  
Fecha: 12.01.2024 20:00:43 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
MONICA AUGUSTO CASHAN FAU  
20055661216  
427  
Fecha: 12.01.2024 11:20:05 -05:00

Presidente de Comité



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Administrador del Módulo del NCPP y el Responsable del Área Funcional de Logística, previa a la conformidad emitida por los responsables administrativos de la Sede de Satipo y Oxapampa. Se requiere los responsables del área usuaria, verificarán, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como se precisa en el Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del estado.

**12. CLAUSULA DE REAJUSTE**

En la presente contratación no corresponde aplicar el reajuste de precios por ser a suma alzada. Excepcionalmente se podrá incrementar el pago mensual siempre que el Gobierno Nacional por Ley, DS, u otra normativa, ordene incrementar el monto de la Remuneración Mínimo legal, que solo será aplicable al componente remunerativo de la estructura de costos.

**13. PENALIDADES**

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, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

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

**14. OTRAS PENALIDAD**

De conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>		
Que el personal use uniforme incompleto o en mal estado o no portar su identificación (fotocheck) (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	S/. 100.00	Se levantará un acta en presencia del operario.
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>		

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Formato digitalizado por  
SISTEMA DE AUTENTICACIÓN  
Y FIRMADO DIGITAL  
Módulo Satipo  
Fecha: 25/07/2024 09:08:54 -05:00

Firma Digital

Formato digitalizado por  
SISTEMA DE AUTENTICACIÓN  
Y FIRMADO DIGITAL  
Módulo Satipo  
Fecha: 25/07/2024 11:02:54 -05:00

Presidente de Comité



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Por no entregar los uniformes, máximo al tercer día de iniciado el servicio y al inicio del sexto mes. El uniforme se entregará dos veces al año.	5% de una UIT por cada incumplimiento	Acta de entrega de uniforme a cada operario.
Por puesto de limpieza no cubierto por una o varias ocurrencias, se aplicará penalidad por falta de personal de limpieza que no sea cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia.	20% de la UIT y se realizará el descuento en la facturación.	Acta de verificación o comunicación al correo electrónico del contratista.
Incumplimiento del pago mensual a sus operarios, supervisor y personal de mantenimiento que presta servicios a la Corte Superior con un retraso mayor a cinco (05) días calendarios de cumplido el mes del servicio.	30% de la UIT	Revisión de la copia del Voucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios, personal de mantenimiento y supervisor.
Por pago tardío del PDT del mes a liquidar	10% de la UIT	Verificación del documento y fecha de cronograma de vencimientos tributarios establecida por la SUNAT.
Por no realizar las visitas de supervisión mínimo una vez a todas las sedes (por todas o por uno).	10% de la UIT	Verificación de las conformidades del supervisor
Por pago tardío de aportes previsionales AFP u ONP del mes a liquidar.	10% de la UIT	Verificación del documento y fecha de cronograma de vencimientos tributarios establecida por SUNAT.
No cambiar maquinaria y/o reparar el equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de 48 horas, luego de haberse comunicado al proveedor vía correo electrónico.	5% de la UIT diario hasta el cambio del equipo.	Solicitud de cambio contrastado con la fecha de cambio y/o reparación la cual estará consignada en el acta respectiva.
Utilizar materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio o utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	50% de la UIT (por una o todas las sedes)	Acta de supervisión firmada por el personal de la CSJSC y supervisor o la falta de entrega de la conformidad del servicio de dicha sede.
Por entregar materiales con marcas o características diferentes a los propuestos por el proveedor	50% de la UIT (por una o todas las sedes)	Verificación de las Guías de Remisión de cada sede.
Por no realizar las visitas de supervisión a las sedes y sub sedes	10% de la UIT	Verificación de las conformidades del supervisor.
Personal de limpieza o Mantenimiento que concurre en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos o ingerirlos o propiciar consumo en las sedes de la Corte Superior.	10% de la UIT y cambio de personal	Acta de ocurrencia o comunicación al correo electrónico del contratista.
Los insumos, implementos y equipos deberán ser proporcionados por el contratista con cinco (05) días calendarios de anticipación antes del	10% de la UIT por cada día de retraso por una o	Fecha de recepción indicada en la Guía de Remisión de materiales versus el plazo de

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firma digitalizada por  
CAROLINA ANTONIO MORALES  
Miguel Ángel PAU 201520610-16  
Módulo: Cuy 1° D  
Fecha: 16/04/2024 20:58:14 -05:00

Firma Digital

Firma digitalizada por RAMIRO  
NÚÑEZ AUGUSTO GARCÍA PAU  
201520610-16  
Módulo: Cuy 1° D  
Fecha: 22/04/2024 11:20:58 -05:00

Presidente de Comité



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Procedo digitalmente por:  
CAROLALLANQUE HUAMAN  
Miguel Angel FAL 20150610-10  
sub.  
Módulo: Cívico IV  
Fecha: 10/01/2024 20:58:28 -05:00

Firma Digital

Procedo digitalmente por: SANCHEZ  
MENDOZA AQUINO Freddy FAL  
20150610-10-03  
Módulo: Cívico IV  
Fecha: 10/01/2024 11:04:33 -05:00

Presidente de Comité

inicio del mes que corresponda emplearse (para la primera entrega el plazo de entrega de materiales y equipos es de 05 días calendario después de la firma del contrato o 05 días después de iniciado el servicio).	todas las sedes.	entrega indicado.
Por no renovar las pólizas de seguro, deshonestidad, responsabilidad civil.	5% de la UIT por día de retraso	verificación de la fecha de la póliza vencida o la falta de presentación de la renovación de la misma.
Por realizar cambio de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Logística, con una anticipación de 48 horas.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de ocurrencia o comunicación al correo institucional del contratista.
Por acumular bolsas, botellas y cartones en cada una de las sedes. (la basuras o desechos deben ser arrojados máximo en la mañana del día siguiente de realizado la limpieza)	10% de la UIT por una o todas las sedes.	Acta de ocurrencia o comunicación al correo institucional del contratista.
Por no presentar las liquidaciones mensuales del servicio máximo al quinto día hábil de culminado el servicio del mes.	10% de la UIT	Verificación de la fecha de recepción de la liquidación mensual.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplan con el rotulado indicado en la 6ta parte del sub numeral 4.9 numeral 4.	0.05% del monto contractual vigente	Según acta de verificación suscrita con el Supervisor
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la implementación de medidas de Ecoeficiencia en su labor diaria	0.05% del monto contractual vigente	Según acta de verificación suscrita con el Supervisor
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	Verificación del Acta de capacitación, que deberá ser presentado por el contratista cada seis meses.
En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	Según acta de verificación suscrita con el Supervisor.

**NOTA:** El contratista podrá justificar la no aplicación del supuesto de otras penalidades, siempre que presente el sustento objetivo que permita demostrar que el incumplimiento obedece a una situación no atribuible frente a su actuar diligente en la ejecución del contrato, y que, además, la Entidad como garante de los recursos públicos evalúe dicho aspecto.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, a que tenga acceso el contratista es estrictamente confidencial. El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Entidad.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

**16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y POLIZAS DE SEGURO**

El contratista es responsable por la calidad del Servicio ofertado, por un plazo no menor de un año, contado a partir del día siguiente de la Conformidad otorgada.

El contratista deberá de obtener y mantener vigente el servicio de pólizas de seguro durante la ejecución del contrato, debiendo para ello contratar las siguientes pólizas:

**a. POLIZA DE DESHONESTIDAD POR US\$ 6,000.00 DOLARES AMERICANOS.**

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Entidad o de terceros. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición integral de lo perdido, esta será asumida por el contratista.

**b. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR US\$ 5,000.00 DOLARES AMERICANOS.**

Esta póliza cubrirá los daños materiales y personales incluyendo muertes, en los casos siguientes: Responsabilidad civil de incendio y explosivos, cubriendo a todos los operarios, personal de mantenimiento y supervisor destacado en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

**17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**17.1. CAPACIDAD LEGAL**

**17.1.1. HABILITACIÓN**

Copia de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENIEEL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

**17.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL**

**17.2.1. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR.**

**17.2.1.1. CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

- Capacitación/Taller/ Curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/Taller/ Curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/Taller/ Curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/Taller/ Curso en procedimientos de limpieza y

Segundo Miembro

Primer Miembro

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAROL LAROSE NIAMAN  
Miguel Angel PAU 20150612 01  
id:  
Miguel Angel PAU  
Fecha: 12-01-2024 10:26:09 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMIRO  
MENDOZA Augusto Cristian PAU  
20150612 15:15:15  
id:  
Miguel Angel PAU  
Fecha: 12-01-2024 11:22:13 -05:00

Presidente de Comité



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL**

desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

**Acreditación:**

Copia simple de:

- a. Constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Constancia de capacitación en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Constancia de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Constancia de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

**17.2.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

Se evaluará en función al tiempo de experiencia en servicios similares: (Limpieza, salubridad, saneamiento ambiental, desinfección y sanidad), el personal propuesto como personal clave para el cargo de supervisor será de dos (02) años de experiencia.

**Acreditación:**

i. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: i. Copia del contrato y su conformidad. ii. Constancias, o iii. Certificados de trabajo.

Chanchamayo, enero de 2024.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RAFAEL  
MONTESCA August Gabriel PAJ  
201506121616  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 22.01.2024 11:28:16 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
CARLOS ALVARO PERAZA VEGA  
201506121616  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 12.01.2024 10:56:52 -05:00

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



## 53


**P&P** **lima** **Digital**  
 Firenze - 055/27.004.26-28-30-46.00  
 Milano - 02/47.01.41-42-43-44-45-46  
 Roma - 06/47.01.41-42-43-44-45-46  
 Napoli - 081/47.01.41-42-43-44-45-46  
 Padova - 049/47.01.41-42-43-44-45-46  
 Torino - 011/47.01.41-42-43-44-45-46  
 Venezia - 041/47.01.41-42-43-44-45-46


**Segundo Miembro**

**Sinet-Membre**


Presidente Comite

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL – PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ

ANEXO B: MATERIALES DE ENTREGA TRIMESTRALES A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CSJ SELVA CENTRAL									
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SOLICITA	JUZGADO DE FAMILIA, SAN RAMON	SEDE PRINCIPAL, ADMINISTRACION Y REGISTRO, OROQUEN	JUZGADO CIVIL TRANSITORIO, LIT. CHANGARAYO - JUNIN (CSJSC)	JUZGADO DE FAMILIA, SAN RAMON	JUZGADO DE FAMILIA, SAN RAMON
1	plata micrometra (rastre arañeo)	unidades	78	2	2	6	6	6	6
2	recogedor de plástico para basura	unidades	40	1	3	3	3	3	3
3	gel en gel antibacterial 350 ml	unidades	402	4	40	31	4	4	4
4	esoba para abluciones - esoba	unidades	40	1	3	3	3	3	3
5	pulverizador desinfectante con gel de 12 litro	unidades	80	2	6	6	6	6	6
6	calidad de pulverizador de plástico con gel	unidades	41	2	3	3	3	3	3
7	base de plástico de 20 litros	unidades	40	1	3	3	3	3	3
8	trapeador microfibra	unidades	80	2	6	6	6	6	6



Presidente de Comité



Primer Miembro



Segundo Miembro

Entidad solicitante por:  
Corte Superior de Justicia de la Selva Central  
Corte Superior de Justicia de la Selva Central  
Unidad: Sede de la CSJSC  
Fecha: 04/01/2024 20:44:02, 05/01/2024





Firma Digital

Entidad solicitante por:  
Corte Superior de Justicia de la Selva Central  
Corte Superior de Justicia de la Selva Central  
Unidad: Sede de la CSJSC  
Fecha: 04/01/2024 20:44:02, 05/01/2024

Firma Digital



## 55

<p></p> <p>..... Presidente de Comité</p>	<p></p> <p>..... Primer Miembro</p>
 <b>Firma digital</b>	 <b>Firma digital</b>
<p>Envío de documento por RAÚPAREZ MENDOZA Augusto Enrique FAL 20-08-2011 17:25:35 Hasta Soy el autor del documento Fecha: 11-02-2011 20:29:00 -05:00</p>	<p>Envío de documento por RAÚPAREZ CARRERA LAFRANCIA Juan Manuel Aguilera FAU 20-08-2011 17:16:34 Hasta Soy el autor del documento Fecha: 04-01-2014 20:14:02 -05:00</p>
<p>..... <b>Segundo Miembro</b></p>	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL – PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ

ANEXO D: EQUIPOS Y MATERIALES DE ENTREGA ÚNICA PARA LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CSJSC CENTRAL									
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SOLICITA		SOLICITA		SOLICITA	
1	aspiradora industrial de 8 y 6 1/2 hp como mínimo	unidades	9	1	1	1	1	1	1
2	lustradora industrial mínima de 16"	unidades	10	0	1	1	1	1	1
3	escabara de 1 pesos tipo para muros	unidades	12	1	1	1	1	1	1
4	escabara de 1 pesos tipo para muros	unidades	10	1	1	1	1	1	1
5	escabara de 1 pesos tipo para muros	unidades	6	0	0	1	1	1	1
6	escabara eléctrica de 25 metros	unidades	2	0	0	0	0	0	0
7	secador (cuidado para mopa)	unidades	38	1	3	2	2	2	2
8	moqueta de pelo 15 metros	metros	6	1	1	1	1	1	1
9	condensador para muros de 170 lms mínimo	unidades	5	0	1	1	1	1	1

Firma digitalmente por  
CARLOS ALBERTO HERNANDEZ  
Apostado 20/09/2024 16:50  
Haber: Sueldo de funcionario  
Fecha: 09/09/2024 20:40:29:55

Firma  
Digital

Firma digitalmente por RAMIREZ  
MENDOZA Apolito Esteban TAJ  
Apostado 20/09/2024 16:50  
Haber: Sueldo de funcionario  
Fecha: 14/02/2024 20:08:05:55

Firma  
Digital

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>

**Importante**

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

<b>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>SUPERVISOR (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/ taller/ curso de capacitación en Manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/ taller/ curso de capacitación en Ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/ taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/ taller/ curso de capacitación en Procedimiento de Limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de capacitación en Manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en Ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en Procedimiento de Limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>
	<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>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

**SUPERVISOR (01)**

**Requisitos:**

Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisor en servicios de limpieza o en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor

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

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

C

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.000.00 (Tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

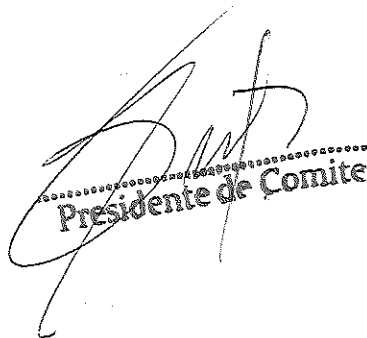
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

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

**Importante**

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

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<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.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de Veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el contrato señale otra fecha distinta.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**



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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por La conformidad será otorgada por el Administrador del Módulo del NCPP y el Responsable del Área Funcional de Logística, previa a la conformidad emitida por los responsables administrativos de la Sede de Satipo y Oxapampa. Se requiere los responsables del área usuaria, verifiquen, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como se precisa en el Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del estado en el plazo máximo de siete (7) días calendario, el que se computa a partir del día siguiente de recibida la documentación.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO 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.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>		
Que, el personal use uniforme incompleto o en mal estado o no portar su identificación (fotocheck) (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	S/. 100.00	Se levantará un acta en presencia del operario.
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>		
Por no entregar los uniformes, máximo al tercer día de iniciado el servicio y al inicio del sexto mes. El uniforme se entregará dos veces al año.	5% de una UIT por cada incumplimiento	Acta de entrega de uniforme a cada operario.
Por puesto de limpieza no cubierto por una o varias ocurrencias, se aplicará penalidad por falta de personal de limpieza que no sea cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia.	20% de la UIT y se realizara el descuento en la facturación.	Acta de verificación o comunicación al correo electrónico del contratista.
Incumplimiento del pago mensual a sus operarios, supervisor y personal de mantenimiento que presta servicios a la Corte Superior con un retraso mayor a cinco (05) días calendarios de cumplido el mes del servicio.	30% de la UIT	Revisión de la copia del Voucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios, personal de mantenimiento y supervisor.
Por pago tardío del PDT del mes a liquidar	10% de la UIT	Verificación del documento y fecha de cronograma de vencimientos tributarios establecida por la SUNAT.
Por no realizar las visitas de supervisión mínimo una vez a todas las sedes (por todas o por uno).	10% de la UIT	Verificación de las conformidades del supervisor
Por pago tardío de aportes previsionales AFP u ONP del mes a liquidar.	10% de la UIT	Verificación del documento y fecha de cronograma de vencimientos tributarios establecida por SUNAT.
No cambiar maquinaria y/o reparar el equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de 48 horas, luego de haberse comunicado al proveedor vía correo electrónico.	5% de la UIT diario hasta el cambio del equipo.	Solicitud de cambio contrastado con la fecha de cambio y/o reparación la cual estará consignada en el acta respectiva.
Utilizar materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio o utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	50% de la UIT (por una o todas las sedes)	Acta de supervisión firmada por el personal de la CSJSC y supervisor o la falta de entrega de la conformidad del servicio de dicha sede.
Por entregar materiales con marcas o características diferentes a los propuestos por el proveedor	50% de la UIT (por una o todas las sedes)	Verificación de las Guías de Remisión de cada sede.

Por no realizar las visitas de supervisión a las sedes y sub sedes	10% de la UIT	Verificación de las conformidades del supervisor.
Personal de limpieza o Mantenimiento que concurra en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos o injerirlos o propiciar consumo en las sedes de la Corte Superior.	10% de la UIT y cambio de personal	Acta de ocurrencia o comunicación al correo electrónico del contratista.
Los insumos, implementos y equipos deberán ser proporcionados por el contratista con <u>cinco (05) días calendarios de anticipación antes del inicio del mes que corresponda emplearse (para la primera entrega el plazo de entrega de materiales y quipos es de 05 días calendario después de la firma del contrato o 05 días después de iniciado el servicio).</u>	10% de la UIT por cada día de retraso por una o todas las sedes.	Fecha de recepción indicada en la Guía de Remisión de materiales versus el plazo de entrega indicado.
Por no renovar las pólizas de seguro, deshonestidad, responsabilidad civil.	5% de la UIT por día de retraso	verificación de la fecha de la póliza vencida o la falta de presentación de la renovación de la misma.
Por realizar cambio de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Logística, con una anticipación de 48 horas.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de ocurrencia o comunicación al correo institucional del contratista.
Por acumular bolsas, botellas y cartones en cada una de las sedes. (la basuras o desecho deben ser arrojados máximo en la mañana del día siguiente de realizado la limpieza)	10% de la UIT por una o todas las sedes.	Acta de ocurrencia o comunicación al correo institucional del contratista.
Por no presentar las liquidaciones mensuales del servicio máximo al quinto día hábil de culminado el servicio del mes.	10% de la UIT	Verificación de la fecha de recepción de la liquidación mensual.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el rotulado indicado en la 6ta parte del sub numeral 4.9 numeral 4.	0.05% del monto contractual vigente	Según acta de verificación suscrita con el Supervisor
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la implementación de medidas de Ecoeficiencia en su labor diaria	0.05% del monto contractual vigente	Según acta de verificación suscrita con el Supervisor
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	Verificación del Acta de capacitación, que deberá ser presentado por el contratista cada seis meses.
En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	Según acta de verificación suscrita con el Supervisor.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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

<sup>12</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).

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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**

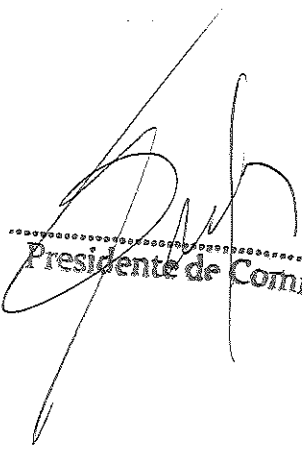
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>15</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**



.....  
Presidente de Comité



.....  
Primer Miembro



.....  
Segundo Miembro

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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>17</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>16</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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.

<sup>18</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

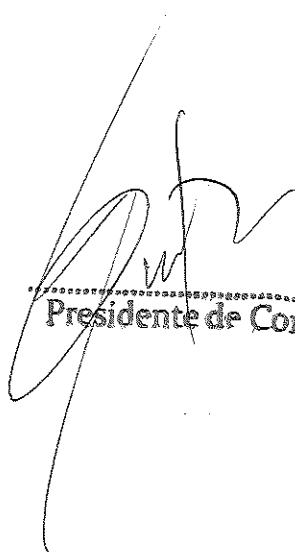
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

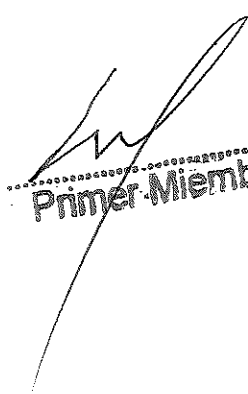
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

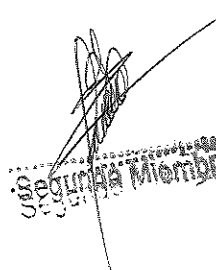
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

<sup>21</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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

.....  
Presidente de Comité

.....  
Primer Miembro

.....  
Segundo Miembro

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

.....  
**Presidente de Comité**

.....  
**Primer Miembro**

.....  
**Segundo Miembro**

ANEXO N° 4  
Modelo referencial de estructura de costos

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

## RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Jefe de Grupo					
3	Operarios					
4	Personal de Mantenimiento 8 horas (Chanchamayo)					

5	Personal de Mantenimiento 8 horas(satipo)					
6	Personal de Mantenimiento medio tiempo (Pichanaqui)					
7	Personal de Mantenimiento medio tiempo (Oxapampa)					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

.....  
**Presidente de Comité**

.....  
**Primer Miembro**

.....  
**Segundo Miembro**

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**.

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

.....  
**Presidente de Comité**

.....  
**Primer Miembro**

.....  
**Segundo Miembro**

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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.

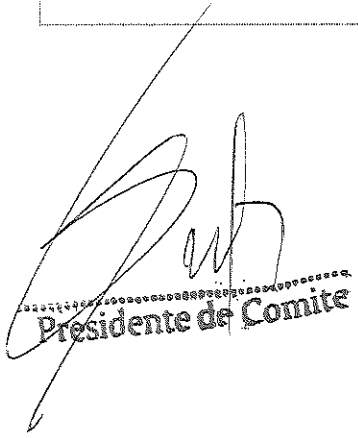
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

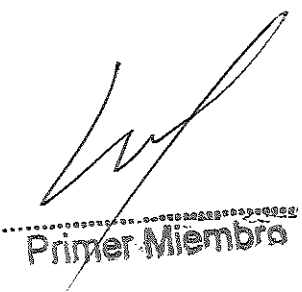
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar 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.*
- *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]".*

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**



ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</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.*

.....  
**Presidente de Comité**

.....  
**Primer Miembro**

.....  
**Segundo Miembro**

<sup>25</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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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.

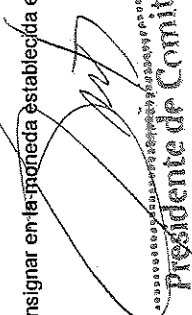
<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>28</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".

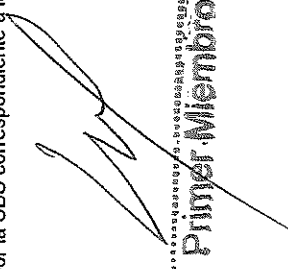
<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Presidente de Comité



Primer Miembro

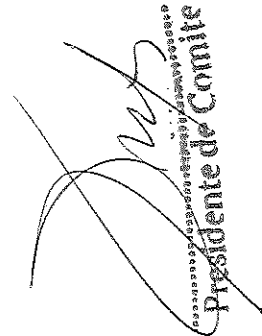


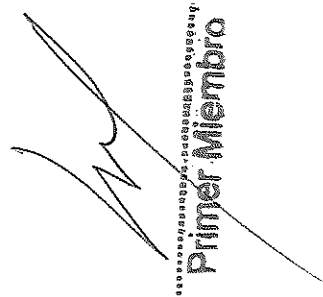
Segundo Miembro

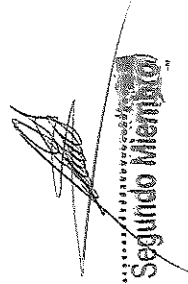
N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

  
.....  
Presidente de Comité

  
.....  
Primer Miembro

  
.....  
Segundo Miembro

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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.*

.....  
**Presidente de Comité**

.....  
**Primer Miembro**

.....  
**Segundo Miembro**

ANEXO N° 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 N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**  
Presente.-

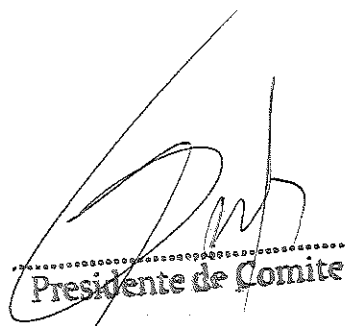
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido 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]

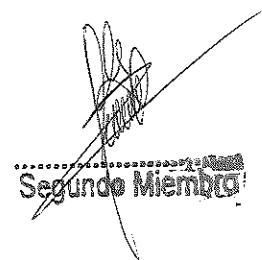
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**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.

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

**Importante**

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

**ANEXO N° 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 N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**

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.

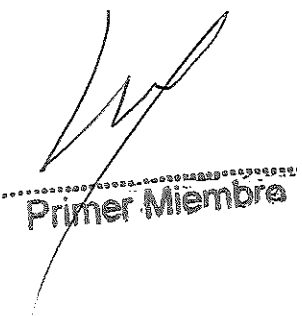
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**

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 órgano encargado de las contrataciones o 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.

  
.....  
**Presidente de Comité**

  
.....  
**Primer Miembro**

  
.....  
**Segundo Miembro**

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° 01-2024-CS-CSJSC-PJ**  
Presente.-

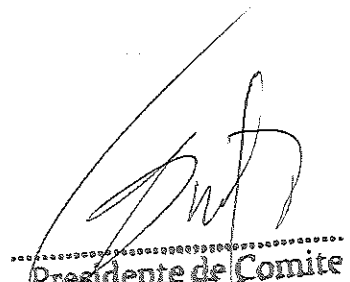
El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo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

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

  
.....  
Presidente de Comité

  
.....  
Primer Miembro

  
.....  
Segundo Miembro