

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

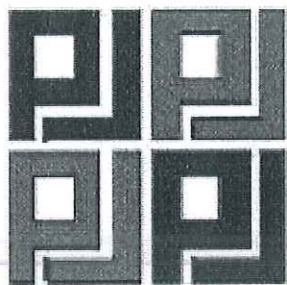
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



## PODER JUDICIAL DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2024-CS-CSJMD-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS  
DIFERENTES LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**

<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 participen en el proceso de contratación.

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.



**Importante**

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

**Importante**

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

<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>



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

RUC N° : 20159981216

Domicilio legal : Jr. Puno N° 614 – Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios

Teléfono: : 082- 582060 – Anexo 32132.

Correo electrónico: : logistica\_madrededios@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Limpieza de los diferentes Locales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°000719-2024-P-CSJMD-PJ**, el 10 de julio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS (RO)

#### 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 ZUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de bases que será de S/. 10.00 soles (Diez con 00/100 soles), en la Oficina de Caja de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

<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/>

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) 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

<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/>

<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.



- desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 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 requerida en Mesa de Partes de Administración ubicada en la **Jirón Puno N°614 (3er Piso – Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios)**, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.

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



**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS DE MANERA PROPORCIONAL AL MONTO CONTRATADO.

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

- Informe del funcionario responsable de la OFICINA DE LOGÍSTICA remitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. (Factura a nombre del Poder Judicial)
- Relación del control de asistencia del personal por el mes facturado, debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.
- Copia de la guía (s) de remisión de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en la Jirón Puno N°614 (3er Piso – Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios), en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP, del mes anterior).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Relación del personal de contingencias.

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.

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

De conformidad con el Art. 38 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la Remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la remuneración Mínima mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA, previa solicitud debe variar la respectiva estructura de Costos Mensual del personal designado a la Entidad.

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

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**

##### **1. ÁREA SOLICITANTE:**

Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios

##### **2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El presente servicio tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza de los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, por el periodo de 12 meses.

##### **3. FINALIDAD PUBLICA:**

Brindar las condiciones mínimas de higiene y limpieza de los diversos ambientes y Sedes de trabajo de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, para el normal desempeño de las funciones de los Magistrados y Servidores, así como también del público usuario de los servicios de justicia.

##### **4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO**

###### **4.1. Objetivo general**

Contratar una empresa persona jurídica, que brinde el servicio de limpieza de locales para los diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

###### **4.2. Objetivos específicos**

- ❖ Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- ❖ Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.
- ❖ Mantener un adecuado control sanitario de los locales.

##### **5. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

- ❖ El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- ❖ El porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es de 40%
- ❖ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante que acredite mayor experiencia es de 60%.

##### **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO:**

El servicio de limpieza de los locales o sedes se refiere a realizar toda actividad de aseo y limpieza para mantener en óptimas condiciones higiénicas los ambientes de la Corte Superior de Madre de Dios, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciendo así la cantidad de microorganismos que se encuentren en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo; la misma que también involucra actividades diarias, mensuales y semestrales



Cabe precisar que el concepto de actividades afines se incluye el movimiento de bienes, mobiliarios, equipos de cómputo y otros de las 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 Madre de Dios, debiendo contar con operarios, supervisor, así como insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

#### 6.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- ❖ Tener como principal actividad económica el servicio de limpieza en general.
- ❖ Experiencia en la prestación del servicio de limpieza de 05 años, como mínimo.
- ❖ Contar con la autorización vigente del Ministerio de Salud o Dirección regional de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorio de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el D.S N° 022-2021-SA y R.M N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso de las modificaciones que correspondan.

#### 6.2. PRINCIPALES TAREAS

- ❖ Cumplimiento del servicio de limpieza.
- ❖ Supervisión general del servicio de limpieza
- ❖ Realizar proceso de eliminación de los residuos sólidos.
- ❖ Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.

#### 6.3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se realizará en las Sedes donde funcionan los Órganos Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, conforme al detalle siguiente:

N°	Sedes y Dependencia	Dirección	Ciudad / Provincia
1	Presidencia y Administración	Jr. Puno N° 614	Puerto Maldonado
2	Módulo de Familia y Extinción de dominio	Jr. Apurímac N° 615	Puerto Maldonado
3	Módulo Penal y Dependencias	Av. Ernesto Rivero N° 720	Puerto Maldonado
4	Juzgado Civil y Módulo Laboral	Av. Madre de Dios N° 360	Puerto Maldonado
5	Sala de Juzgamiento, Establec. Penal	Av. La Joya s/n, Km 5.5 la Joya	Puerto Maldonado
6	Archivo Central, Almacén y Patrimonio	Av. E. Rivero Mz 2-1, Lote 3-6	Puerto Maldonado
7	Almacén Cuerpo de Delito	Jr. Amazonas Mz 3-I, Lote 3-B1	Puerto Maldonado
8	Juzgado Especializado en Materia Ambiental	Jr. Cajamarca / Jr. Ancash	Puerto Maldonado
9	Oficina Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	Jr. Javier Heraud, Las Palmeras	Puerto Maldonado
10	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	Calle Mocopata s/n B. Empleado	Iberia - Tahuamanu
11	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	Av. Bolívar s/n – Plaza de Armas	Iñapari - Tahuamanu
12	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe	Mz. LL, Lote 9 y 10 Calle 14	Huepetuhe - Manu
13	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	Jr. Iñapari S/N sector 1 LT 8- mz J	Salvación - Manu
14	Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	Av. Madre de Dios N° 208	Laberinto, Tambopata
15	Juzgado de Paz de Letrado de Mazuko	Jr. Ramón Castilla y Av. prolong.8 de setiembre. MZ" I" LT 7	Mazuko, Tambopata

El Contratista deberá tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – RENEEL, en dicha constancia debe indicar que ejerce la actividad de limpieza, la que debe presentar en fotocopia simple en la propuesta técnica.

El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y Oferta presentada y Términos de Referencia aceptada por la Entidad.

La Entidad, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 34.2 de la



Ley y el artículo 160 del Reglamento; igualmente, podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la Entidad, El Contratista se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato y en el caso que las características de los nuevos locales sean de mayor dimensión, la Entidad analizará la situación y de creerlo conveniente se solicitará la ampliación del servicio, el mismo que informará al contratista con una frecuencia de diez (10) días calendario aproximadamente de presentarse algún cambio de local.

#### 6.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la entrega de los locales por un periodo de doce (12) meses y una ejecución periódica mensual.

#### A. JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de Trabajo de los operarios será desde las 06:00 am horas hasta las 14:45 pm horas, de lunes a sábados, tomando como refrigerio de 09:00 am a 09:30 am y descanso el domingo en todos los casos.

La Jornada de trabajo del Supervisor será desde las 06:00 am horas hasta las 14:45 pm horas, de lunes a sábados, tomando como refrigerio de 10:00 am a 10:45 am, pudiendo realizar supervisión en las diversas sedes de la Sede Central y provincias (horario variable), así como de los turnos.

#### B. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar actividades de frecuencia diarias, semanales, mensuales y trimestrales, de acuerdo al siguiente detalle:

##### B.1 Actividades Diarias

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, salas de audiencias y zonas de atención al público, corredores, limpiar puertas, pasamanos barandas, mamparas.
- b) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, servicios higiénicos de uso general y ambientes comunes, incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos y de inodoros, secado permanente de pisos y limpieza de espejos existentes.
- c) Barrido y baldeado del área perimetral de los locales.
- d) Limpieza de escritorios, estantes, anaqueles, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes oficinas y áreas de los locales de la Entidad.
- e) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza de superficies de gabinetes, extintores, ventiladores, letreros de señalización, papeleras, tachos o basureros, aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- g) Eliminación total de la basura. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 kilos para los locales del Distrito Judicial. No estando permitido la acumulación dentro de las sedes, debiendo separar y agrupar los residuos en forma independiente: papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tiritas, tóner, así como aluminio y otros metales, también incluye el traslado de la basura fuera de los locales de la CSJ Madre de Dios hacia el punto de acopio más cercano a los locales de la institución.
- h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.



- i) Limpieza externa de aparatos telefónicas, equipos de cómputo y máquinas de oficina, ventiladores.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- l) Secado constante de grifería de los diferentes baños para evitar el óxido.
- m) Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- n) Desodorizarían de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- o) En la Sede Central de la Corte Superior de Madre de Dios, un operario , será encargado de realizar el mantenimiento , limpieza de las áreas verdes de la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, que incluye actividades de podado, siembra de gras o de plantas ornamentales, los materiales e implementos para realizar dicha actividad corre por cuenta del contratista (cortado de césped, tijeras podadoras, pico, palan, rastrillo, dotación de, combustible, etc) el Metrado de áreas verdes a realizar mantenimiento es de 2000 m2, mantenimiento que será realizado durante el mes.
- p) El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidades.

N°	SEDES Y DEPENDENCIA	NUMERO DE PISOS	NUMERO DE AMBIENTES	NUMERO DE AMBIENTES	NUMERO DE AMBIENTES APROX.	AREA (m2)
1	Presidencia y Administración	5	1° PISO	01 HALL DE ACCESO, 01 SS.HH.	2	554
			2° PISO	01 OF. DE PRESIDENCIA, 01 POOL DE PERSONAL DE PRESIDENCIA, 02 SS.HH.	3	
			3° PISO	01 OF. ADMINISTRACION GENERAL, 01 POOL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. 02 SS.HH.	3	
			4° PISO	01 TOPICO, 01 SECRETARÍA TECNICA, 01 POOL DE PERSONAL INFORMATICO Y PERSONAL DE PATRIMONIO, 01 SS.HH.	4	
			5° PISO	01 POOL DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS, 01 SS.HH.	2	
2	Módulo de Familia y Extinción de dominio	5	1° A 5° PISO	02 SALAS DE AUDIENCIA, 02 OF. JUEZ, 03 OF. DE POOL DE ESPECIALISTAS, 01 MESA DE PARTES, 01 OF. DE ADMINISTRACIÓN, 01 POOL DE NOTIFICACIONES, 01 OF. DE RESPONSABLE DE INFORMATICA, 01 OF. DE PRESIDENTE DE ODECMA, 01 SECRETARIA, 01 MESA DE PARTES DE ODECMA, 02 POOL DE ESPECIALISTAS, 05 (DOMINIO GESELL)	24	819
3	Módulo Penal y Dependencias	3	1° A 3° PISO	08 SALAS DE AUDIENCIA, 06 DESPACHO DE JUEZ, 06 OF. POOL DE ESPECIALISTAS, 01 MESA DE PARTES, 01 OF. DE MAO, 01 CENTRO DE DATOS, 01 DEPOSITO DE LIMPIEZA	24	900
4	Juzgado Civil y Módulo Laboral	4	1° A 4° PISO	07 OF. DE JUEZ, 18 OF. POOL DE ESPECIALISTAS, 05 SALAS DE AUDIENCIA, 01 OF. DE RELATORIA, 01 POOL DE NOTIFICACIONES, 01 MESA DE PARTES, 01 OF. DE RESPONSABLE	37	1150

				DE INFORMATICA, 01 SALA DE LECTURA, 01 OF. PSICOLOGOS.		
5	Sala de Juzgamiento, Establec. Penal	1	1° PISO	01 SALA DE JUZGAMIENTO, 02 AMBIENTES COMPLEMENTARIOS	3	100
6	Archivo Central, Almacén y Patrimonio	1	1° PISO	02 AMBIENTES DE ARCHIVO, ALMACEN, OFICINA-ALMACEN.	4	785
7	Almacén Cuerpo de Delito	1	1° PISO	05 AMBIENTES (ALMACEN)	1	192
8	Juzgado Especializado en Materia Ambiental	1	1° PISO	02 OF. JUECES, 02 OF. SECRETARIOS, 01 POOL DE ESPECIALISTAS, 01 CENTRO DE DATOS, 01 OF. NOTIFICACIONES, 01 ALMACEN	8	120
9	Oficina Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	1	1° PISO	04 OFICINAS, 01 SS. HH	5	100
10	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	1	1° PISO	01 MESA DE PARTES, 01 POOL DE ESPECIALISTAS, 02 OF. JUEZ, 01 SALAS DE AUDIENCIA, 01 CENTRO DE DATOS, 01 SS.HH., 01 HALL DE ESPERA	7	300
11	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	1	1° PISO	01 MESA DE PARTES, 01 POOL DE ESPECIALISTAS, 02 OF. JUEZ, 02 SALAS DE AUDIENCIA, 01 CENTRO DE DATOS, 02 SS.HH., 01 SALA DE ESPERA	7	225
12	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe	2	1° PISO	01 MESA DE PARTES, 01 HALL DE ACCESO, 03 OF. POOL DE ESPECIALISTAS.	5	150
			2° PISO	02 OF. JUEZ, 01 OF. NOTIFICACIÓN, 01 CENTRO DE DATOS, 01 SALA DE AUDIENCIA.	5	
13	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	4	1° PISO	01 SALA DE AUDIENCIA, 01 MESA DE PARTES, 01 ALMACEN, 01 DEPOSITO DE LIMPIEZA, 01 SALA DE ESPERA, 02 SS.HH.	5	360
			2° PISO	01 OF. JUEZ, 03 OF. DE POOL DE ESPECIALISTAS, 04 SS.HH	4	
			3° PISO	01 OF. JUEZ, 01 OF. DE POOL DE ESPECIALISTAS, 01 OF. DE NOTIFICACIONES, 01 ALMACEN, 04 SS.HH	4	
			4° PISO	AZOTEA	1	
14	Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	1	1° PISO	01 MESA DE PARTES, 01 SALA DE ESPERA, 01 DESPACHO AUDIENCIA, 01 POOL DE ESPECIALISTAS, 01 CENTRO DE DATOS, 01 SS.HH., 01 ALMACEN	7	100
15	Juzgado de Paz de Letrado de Mazuko	4	1° PISO	01 HALL DE ACCESO, SS.HH., MESA DE PARTES, SALA DE LECTURA, POOL DE ESPECIALISTAS (JUZGADO DE PAZ LETRADO), SALA DE AUDIENCIA, OF. JUEZ DE PAZ LETRADO	7	930
			2° PISO	03 OF. JUECES SUPERIORES, 3 OF. POOL DE ESPECIALISTAS, 01 OF. JUEZ 01 SALA DE AUDIENCIA, 07 SS.HH.	8	
			3° PISO	02 SALAS DE AUDIENCIA (JIP-JUP), 02 OF. DE JUEZ, CENTRO DE DATOS, POOL DE ESPECIALISTAS, 02 BAÑOS	6	



		4° PISO	03 DESPACHOS DE JUEZ, SALA DE AUDIENCIA, 01 POLL DE ESPECIALISTAS, ALMACEN, SALA DE DEBATES, 02 BAÑOS	7	
--	--	---------	---	---	--

## B.2 Actividades Semanales

- a) Limpieza de vidrios interiores y exteriores de todas las ventanas y puertas existentes en los locales; la mayoría de las sedes a nivel de puerto Maldonado y periferia cuentan con ventanas exteriores de vidrios promedio estándar que oscilan entre 2.10m x 4m, 2.10m x 3m; esta actividad, los operarios lo realizarán cada fin de semana (los sábados) y cuya accionar de trabajo es ingresando a cada oficina y utilizan el limpiavidrios sin necesidad de usar otros implementos de seguridad; de igual forma de ahí puede considerar la fachada en altura del inmueble que es de 3 metros promedio por cada piso.

DEPENDENCIAS	PISOS	AREA EN M2
Presidencia y Administración	05	554
Módulo de Familia y Extinción de Dominio	05	819
Módulo Penal y Dependencias	03	900
Modulo del Juzgado Civil y Módulo Laboral.	04	1150
Sala de Juzgamiento, Establecimiento Penal	01	100
Archivo Central, Almacén y Patrimonio.	01	785
Almacén Cuerpo de Delito	01	192
Juzgado Especializado en Materia Ambiental	01	120
Sede del Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	01	100
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	01	300
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	01	225
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe	02	150
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	04	360
Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	01	100
Juzgado de Paz Letrado de Mazuko	04	930
<b>TOTAL M2</b>		<b>6,785</b>

- b) Limpieza de ventiladores y difusores de aires acondicionados.
- c) Limpieza de canaletas, pasamanos, rejas de metal de puertas y ventanas.
- d) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, pasadizos y graderías de los interiores de los locales
- e) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques y zócalos.
- f) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), así como los pisos, utilizando desinfectante, luego encerado y lustrado a máquina.
- g) Colocación de pastillas en inodoros y urinarios.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes; los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, sillones tapizados en Marroquín u otro material.
- k) Aspirado de alfombra donde sea necesario, existiendo una (1) de 6.00m x 2.5m. en la sede del Módulo Penal y otro en la sala de audiencia del Juzgado Especializado en Extinción de Dominio.
- l) Limpieza integral de ambientes especiales como Almacenes, Archivo de expedientes, depósitos, etc.

- m) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.  
n) Limpieza de plantas y maceteros.  
o) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso. La entidad utilizara como medios probatorios fotografías, informes de personal de la entidad o actas de ocurrencias u otro medio de acuerdo al caso que se presente.  
Se precisa que los materiales para dichos trabajos debe proporcionarlos el contratista.

### B.3 Actividades Mensuales

- a) Lavado y limpieza con detergente los techos, azoteas y tragaluces.  
b) Limpieza integral y desratización de ambientes especiales como Archivo de expedientes, Almacenes, etc., para el caso de desratización, se considera un área construida de 839 m2 aprox., siendo los ambientes del archivo y almacén central que se encuentran ubicados en la ciudad de Puerto Maldonado.  
c) Lavados de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.  
d) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como letreros de señalización.  
e) Limpiar con implementos adecuados los falsos techos, persiana de aires acondicionados, rieles de cortinas.  
f) Desinfección y fumigación de todos los ambientes, refiere a la existencia de un área construida de 5,639.50 m2 aprox, con productos relacionados al COVID-19.  
g) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.  
h) Limpieza de canaletas, cunetas, sumideros y cielos rasos.  
i) El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidades.  
j) Limpieza y desbroce de áreas verdes y jardinería de las sedes que cuenten con dichas áreas.

N°	Sedes y Dependencia	Descripción	AREA (m2)
1	Archivo Central, Almacén y Patrimonio	Área verde	3200
2	Oficina Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	Área verde	50
3	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	Área verde	120
4	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	Área verde	700
5	Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	Área verde	320

Par proceder con el trámite de pago se deberá remitir evidencia de las actividades mencionadas (fotos, videos, etc)

### B.4 Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)

- a) **Limpieza general de la fachada** incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Entidad, actividades que se efectuará de acuerdo a las normas de seguridad vigentes utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad.

Considerando el cuadro donde se indica el área construida y los pisos de cada sede, se puede determinar la proporción de las fachadas incluyendo muros, vidrios y rejas, aclarando que la mayoría de las sedes tienen fachada pegada a las veredas de las calles; quiere decir, que los muros son parte de la fachada y en cuanto, a rejas, la existencia es muy poca.



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

DEPENDENCIAS	MEDIDAS PROMEDIO	CANT.
Presidencia y Administración	2.30 x 4.00 m.	12
Módulo de Familia y Juzgado de Extinción de Dominio	2.30 x 2.75 m.	48
Módulo Penal y Dependencias	2.50 x 2.50 m.	54
Juzgado Civil y Módulo de Laboral	2.00 x 2.75 m.	70
Salas de Juzgamiento, Establecimiento penal	2.37 x 2.67 m.	14
Juzgado Especializado en Materia Ambiental	3.20 x 2.60 m.	12
Juzgado Mixto y Paz Letrado Iberia	1.80 x 1.50 m.	20
Juzgado Mixto y Paz Letrado Iñapari	1.80 x 1.50 m.	10
Juzgado Mixto y Paz Letrado Huepetuhe	3.50 x 2.67 m.	05
Juzgado Mixto y Paz Letrado Salvación	2.00 x 1.00 m.	19
Juzgado de Paz Letrado de Mazuko	2.50 x 4.50 m.	54
<b>Total</b>		<b>318</b>

La realización de estas actividades a) y b) deben ser cumplidas por personal técnico calificado conocedores de los riesgos de la labor a ejecutar.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidad.

c) **Actividades eventuales**

- ✓ Apoyo en traslado de muebles y otros bienes, para descongestionar el área que se desea limpiar.
- ✓ Apoyo en actividades eventuales (ceremonias oficiales, actos protocolares, eventos académicos y otros.

**B.5 Actividades Semestrales (Dos veces al año)**

a) **Limpieza y desinfección de tanques elevados.**

En el siguiente cuadro se demuestra las cantidades.

DEPENDENCIAS	UBICACIÓN	TANQUES	CAPAC. EN LT.
Módulo Penal	Tambopata	01	2,500
Juzgado Mixto y Paz Letrado	Iberia	01	2,500
Juzgado Mixto y Paz Letrado	Iñapari	01	1,600
Sede Presidencia y Administración	Tambopata	02	1,100
Juzgado Mixto y Paz Letrado	Laberinto	01	1,100

**6.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**

La relación contractual en el presente servicio se regirá por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. Se determina que EL CONTRATISTA no tiene ni deberá tener vínculo laboral alguna con LA ENTIDAD, mientras se encuentre vigente la ejecución contractual.

**6.6. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**6.6.1. DEL PERSONAL**

**El personal de limpieza en el desarrollo de sus labores debe:**

- Estar correctamente uniformado y aseado
- Portar en forma visible el carnet de identidad de El Contratista
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, etc.) para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.

El contratista con una anticipación no mayor a tres (03) días calendarios al inicio de cada semestre de la ejecución contractual deberá presentar el cronograma de los servicios



especiales, relación de personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR pensión y salud vigente (mes en que se realizará el servicio) del personal designado a la entidad, a la oficina de logística de Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Dichos servicios se realizarán preferente mente los días sábados y domingos o días declarados feriados no laborables por el sector público en función de lo indicado por la administración y/o responsable designado de cada sede o sub sede o local (o quien haga las veces).

#### 6.6.2. DEL PERSONAL ASIGNADO

El Contratista dotará de la cantidad de personal requerido de forma diaria y cumplirá con los turnos de manera eficiente y oportuna. La representación personal de cada operario y del supervisor será con uniforme adecuado y portará un carnet de identidad.

La ENTIDAD podrá realizar con el supervisor coordinaciones de carácter operativo y de acciones de personal. El mencionado SUPERVISOR deberá acudir ante cualquier llamado de la ENTIDAD.

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

##### ✚ SUPERVISOR

Es el representante de la Empresa, encargado de velar el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Responsable del turno del grupo trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, quien efectuara labores de supervisión de las actividades del personal en las diversas sedes Judiciales de la CSJMDD, conocedor de los equipos y materiales de limpieza.

Atender cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con **EL CONTRATISTA**, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

El supervisor deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, de reservorio de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas).

El **SUPERVISOR** necesariamente deberá contar con un equipo celular el cual se pondrá de conocimiento a la **ENTIDAD**, y que debe estar siempre en el funcionamiento, a fin que la **ENTIDAD**, en caso se suscite alguna contingencia pueda comunicarse con dicho **SUPERVISOR**, y esta pueda atender lo manifiesto, en el menor tiempo posible. El horario de atención de dicho **SUPERVISOR** se sujetará al horario establecido para el servicio, contemplado de ser el caso, y previa coordinación entre las partes contratantes, horarios no señalados cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, etc.

##### Las actividades del personal de asignación como supervisor son:

- ✓ El supervisor efectuara una fiscalización inmediata y controlara la labor del personal (operarios) de todas las sedes y será responsable de realizar las coordinaciones con la Oficina de Administración y Logística de la **CSJMD**, sobre las acciones que se requieran para el oportuno y eficiente cumplimiento de labores del servicio.
- ✓ Elaborar el cronograma de trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza, presentar la documentación correspondiente de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia y reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza.



- ✓ Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- ✓ Mantener en buenas condiciones de almacenamiento de los materiales e implemento de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal.
- ✓ Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de las áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- ✓ Inspeccionar los equipos de limpieza para asegurarse que estén operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- ✓ Elaborar informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo e insumos de aseo personal y reporte de asistencia.
- ✓ Informar a la administración y/o oficina de Logística cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato, para las acciones correspondientes.
- ✓ Verificar la utilización de los implementos de seguridad para los trabajadores de riesgos que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, desinfección, limpieza de tanques, etc.) a fin de evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- ✓ Coordinación constante para la realización de actividades, con la Oficina de Administración y Logística de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- ✓ El supervisor no podrá ser operario del servicio de limpieza.

**Los requisitos que debe cumplir el personal asignado como supervisor son:**

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado, expedido por el área de salud (público o privado o médico especializado particular).
- ✓ Certificado original de antecedentes penales y policiales o certificado único laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberá estar vigentes al momento de suscribir el contrato.
- ✓ Observar normas de buena conducta y moralidad. (Puede presentar una declaración jurada suscrita por el propio colaborador).
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en temas de manejo de ecoeficiencia, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ **Grado de instrucción: Secundaria completa (mínimo), debidamente acreditada.**
- ✓ Conocimiento y experiencia mínima de 03 años, en labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo de servicio de limpieza, acreditada mediante i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancia, iii) certificado o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el cumplimiento del servicio.

La constancia o certificados que acrediten las capacitaciones presentadas, tanto para el supervisor y operarios, deben ser emitidas por una entidad pública o privada, acreditadas en el rubro, para el dictado de capacitaciones.

**OPERARIOS**

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la Entidad, según las disposiciones que les sean impartidas.



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

**Los requisitos que debe cumplir el personal designado como operario son:**

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación.
- ✓ Conocimiento y experiencia mínima de un (1) año, en labores de limpieza, acreditada con i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancias, ii) certificado o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Certificado original de antecedentes penales y policiales o certificado único laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberá estar vigentes al momento de suscribir el contrato.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en temas de manejo de ecoeficiencia, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, como mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ **Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado, expedido por el área de salud (público o privado o médico especializado particular).**
- ✓ Observar normas de buena conducta y moralidad. (Puede presentar una declaración jurada suscrita por el propio colaborador).

**El personal de limpieza (operario) en el desarrollo de sus labores debe observar lo siguiente:**

- ✓ Ejecutar y/o acatar las indicaciones, disposiciones y actividades en cada local de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, a través del supervisor del servicio.
- ✓ Estar correctamente aseado, uniformado e identificado portando su fotocheck.
- ✓ Ser Cortez y de trato cordial y amable.
- ✓ Participar en los planes y/o programas de seguridad formulado por la entidad.
- ✓ Usar mascarillas protectoras y guantes.
- ✓ Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas altas, desinfección, limpieza de tanques, etc) como arnés, línea de vida, andamios, para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- ✓ Los operarios del servicio deberán estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeña dentro de la institución como limpieza, desinfección de ambientes, desratización, manejo de residuos sólidos, etc.
- ✓ Así mismo los operarios deben estar capacitados en el manejo de extintores y evaluación en caso de sismo.
- ✓ Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas altas, desinfección, limpieza de tanques, etc), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.

**NOTA:**

Los requisitos del personal asignado al servicio, serán acreditados por el postor al que se le adjudique la buena pro para la firma de contrato.



Luego de la adjudicación del servicio, la empresa de limpieza a la que se le otorgo la buena pro, deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, la siguiente documentación del as personas que atenderán el servicio (supervisor y operarios):

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- Fotocopia de DNI.
- Antecedentes policiales o certificado único laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberá estar vigentes al momento de suscribir el contrato.
- Certificado original de antecedentes penales y policiales o certificado único laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberá estar vigentes al momento de suscribir el contrato.
- Los operarios podrán ser cambiados de puestos o retirados a solicitud de la ENTIDAD con conocimiento del CONTRATISTA.

#### 6.6.3. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Adicionalmente a la labor que cumplirá el supervisor. EL CONTRATISTA mantendrá la supervisión, control en todos los aspectos relacionados a su personal dentro de la institución y mantendrá una comunicación permanente con el personal designado como responsable dentro de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Dicho control será obligatorio por la empresa, y se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas que se considere pertinentes. Ello, a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### 6.6.4. DE LOS UNIFORMES, IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

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

El personal que prestará del servicio deberá mantenerse correctamente uniformado de acuerdo a la estación con el logotipo de la empresa.

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado de manera semestral por el CONTRATISTA, considerando como mínimo los bienes y cantidades señalados conforme al detalle siguiente:

##### A.- Supervisor de limpieza

ITEM N.º	DESCRIPCION	CANTIDAD POR SEMESTRE
1	Camisa con logo de la empresa	02
2	Polo manga corta con logo de la empresa	02
3	Pantalón de vestir	02
4	Zapato de vestir color negro	01
5	Zapatilla color negro con plantilla antideslizante	01
6	Gorra con visera	01
7	Fotocheck de la empresa	01

##### b.- Operario de limpieza

ITEM N°	DESCRIPCION	CANTIDAD POR SEMESTRE
1	Polo manga corta con logo de la empresa	04
2	Pantalón color a elección del contratista.	04
3	Zapatillas color a elección del contratista con la plantilla antideslizante	01
4	Gorra con visera	01
5	Tapabocas de tela	02
6	Fotocheck de la empresa	01



La primera entrega de uniformes e implementos deberá ser entregado al inicio de ejecución de servicio, como máximo al tercer día del inicio del contrato y es requisito para el pago del primer mes, el segundo juego de uniforme, será entregado a los seis meses de realizar la primera entrega.

#### 6.6.5. DE LOS REEMPLAZOS

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

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.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del operario responsable de El Contratista, en un cuadro y/o listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondiente y previa conformidad de la Entidad.

De darse el caso que el personal falte sin previa comunicación al contratista o se enferme y comunique dentro del mismo día de su ausencia, el Contratista comunicará a la Entidad el mismo día; así mismo, cubrirá el turno del operario que faltó con algunos de los operarios del contingente de reserva que el contratista ha informado a la entidad en forma mensual.

#### 6.6.6. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL.

El número de personal asignado estará distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	CANTID.	HORAS	HORARIOS
<b>SUPERVISOR</b>			
Para todos los locales	01	08	06:00 am a 14:30 pm
<b>OPERARIOS</b>			
Presidencia y Administración	02	08	06:00 am a 14:30 pm
Módulo de Familia y Juzgado de Extinción de Dominio	02	08	06:00 am a 14:30 pm
Módulo Penal - NCPP y Dependencias	03	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado Civil Y Módulo Laboral	03	08	06:00 am a 14:30 pm
Salas de Juzgamiento en el establecimiento penitenciario de Tambopata y Oficinas de Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Archivo Central, Almacén Periférico y Patrimonio	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado Especializado en Materia Ambiental y Cuerpo de Delito	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia.	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari.	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe.	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado de Paz Letrado con función de Investigación Preparatoria de Laberinto.	01	08	06:00 am a 14:30 pm
Juzgado de Paz Letrado con función de Investigación Preparatoria de Mazuko	02	08	06:00 am a 14:30 pm
<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>21</b>		

La Entidad se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces



considere necesario, sin necesidad de autorización previa; así mismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.

#### PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL Contratista se obliga a proporcionar el personal de limpieza necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio. Este personal de servicio de limpieza (operarios) deberá contar con el siguiente perfil:

- Edad: mayores de 18 años hasta 60 años - mujeres y hombres.
- Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia mínima en labores de limpieza
- No poseer antecedentes penales ni policiales.

#### 6.6.7. DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y se presentará con una jornada máxima de 48 horas semanales, de lunes a sábado, tomando como descanso el domingo.

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

##### 6.6.7.1. TURNOS Y ACTIVIDADES

###### De lunes a viernes

**HORARIO:** De 06:00 a 14:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

Corresponde a las actividades a realizar por los operarios.

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos, áreas verdes) de la totalidad del local.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza del mobiliario de oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Otras labores diarias que no afecten las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales.
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- Barrido, trapeado, encerrado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambiente comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Limpieza y regado de las áreas verdes.

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

##### 6.6.7.2. TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS

De 06:00 a 14:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

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

Los turnos serán coordinados con el personal que designe la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y el supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

Se precisa que en lo referente a turnos extraordinarios la entidad no pagará horas extras, ya que en la entidad coordinara con el contratista la modificación de los horarios de los turnos del servicio, considerando sus 8 horas de trabajo, tomando en cuenta la necesidad que se presente.

#### 6.6.7.3. TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

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

#### 6.6.8. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y que se prestará entre las 06:00 am y 14:45 pm horas, de lunes a sábado (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo), tomando como descanso el domingo. Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

##### Jornada de 8 horas de trabajo.

De lunes a sábado

HORARIO: De 06:00 a 14:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

#### 6.6.9. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el cuadro 2 deberán ser proporcionados oportunamente por El Contratista con 05 días de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

##### 6.6.9.1. MATERIALES E IMPLEMENTOS

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Entidad para que se realice la verificación correspondiente.
- La primera entrega material se realizará al día siguiente de suscrito el contrato y los subsiguientes meses los materiales serán entregados como máximo cinco (05) días antes de inicio del siguiente mes.
- La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios supervisara constantemente la calidad de los materiales e implemento utilizados por el servicio, por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, se le otorgará el plazo de 48 horas para subsanar. Asimismo, deberá contar con la autorización de DIGESA o DIGEMID.
- El contratista es el responsable de la distribución del material desde el local principal hasta los locales detallados en el numeral 6.3 de los términos de referencia. Luego de la verificación efectuada por el Almacén Periférico de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- El CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los materiales deberán entregarse en sus envases originales, debidamente etiquetados, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para



su uso adecuado, con registro sanitario cuando el producto lo requiere y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.

- El **CONTRATISTA** deberá acreditar que todos los materiales de limpieza están sujetos al procedimiento de registro sanitario, según la norma correspondiente.
- Se utilizará materiales que estén regulados y autorizados por las autoridades competentes, no siendo factible aceptar materiales que no cumplan con las condiciones señaladas.
- Los siguientes materiales y productos de limpieza deberán cumplir las características y especificaciones que se detalla a continuación (de acuerdo a la ficha de homologación Código CUBSO:7611150100390420)

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

**Marcado y/o rotulado (Ficha de homologación Código CUBSO: 7611150100390420)**

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

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

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

#### 6.6.9.2. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a **5 años, contados desde la fecha de fabricación**, debidamente acreditado con la factura y guía respectiva.

#### 6.7. IMPACTO AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA

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

##### a. Ahorro de Energía

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

##### b. Ahorro de Agua

- En caso de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al supervisor del servicio de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal informara al supervisor del servicio de la Corte Superior de Justicia.

##### c. Segregación de Residuos Sólidos

- El CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes judiciales, para la clasificación de los residuos.
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros. Conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Administración Distrital.
- Entregar los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, cuya relación se publica en el portal del Ministerio de ambiente, debiendo comunicar a la Oficina de Administración Distrital. El contratista llevará un registro acumulado mensual y el reporte será emitido dentro de los primeros 10 días calendario de culminado el mes de acuerdo a lo siguiente:

MES 1				
DEPENDENCIA O SEDE JUDICIAL	Residuos Aprovechables -Metálicos (kg)	Residuos Aprovechables -Papeles y Cartones (kg)	Residuos Aprovechables -Plásticos (kg)	Residuos No Aprovechables (kg)
Dependencia A				

#### 6.8. CONTENEDORES

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

- ✓ **Contenedores Verde:** "Residuos Aprovechables", en este deberán contemplar los siguientes detalles:



- ✓ **Contenedor Negro:** "Residuos no Aprovechables"; en este contenedor se debe depositar: Papel encerado, papel metalizado, cerámicos, residuos sanitarios, etc.
- ✓ **Contenedor Marrón:** "Residuos Orgánicos", en este contenedor se deberá depositar: Papel encerado, papel metalizado, cerámicos, residuos sanitarios, etc.
- ✓ **Contenedor Rojo:** "Residuos peligrosos"; en este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como: Residuos Biocontaminados, pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas latas de aerosol, etc.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) o similar con capacidad mínima de 50 litros cada uno, asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento y serigrafía frontal incluida y rótulos braille.

La cantidad de contenedores asignados por cada una de las sedes o locales; están precisados en la distribución de materiales, equipos y maquinarias de limpieza.

Se está considerando 24 juegos de contenedores, donde cada juego contiene los 04 contenedores antes descritos (verde, negro, marrón y rojo), los que serán entregados en la primera entrega de material que realice el contratista.

Los contenedores serán devueltos al proveedor a la finalización de la ejecución del contrato.

#### 6.9. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de JUSTICIA DE Madre de Dios, asignara un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA puede utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al CONTRATISTA, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de MADRE DE Dios y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

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

#### 6.10. RELACIÓN DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales de la Entidad, así como el número del personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detallan en el numeral 6.6.6 del presente TDR.

#### 6.11. MEDIDAS DE CONTROL DEL SERVICIO

- a) La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista, debe proporcionar a la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, dentro de los dos (2) días calendario previos al inicio del servicio un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono móvil, para las coordinaciones, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato cuyo cargo será asumido en forma íntegra por el contratista.
- b) La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios nombrará la supervisión del servicio perteneciente a la Oficina de Administración Distrital, quien será el enlace entre el contratista y la administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Sus principales funciones son las siguientes:
  - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que se fuesen necesarias al contratista.
  - Verificar las faltas o tardanzas del personal de limpieza.
  - Coordinar con el supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
  - Verificar el ingreso de material para el servicio de limpieza.



- Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
  - Informar a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- c) La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios podrá verificar 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 el acabado de los ambientes o equipamiento. Asimismo, la calidad y buena performance de la maquinaria y equipo, solicitando de ser el caso, su inmediata reposición. El tiempo que demore tal verificación, el contratista entregara un equipo sustituto nuevo (primer uso).
- d) El Supervisor de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios realizara inspecciones de manera inopinada, comunicando momentos antes al Supervisor del servicio, luego de lo cual levantara un Acta respectiva, en la que se dejara constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación, actividades o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicara en el acta ocurrencia otorgándole hasta un plazo máximo de 72 horas para su subsanación, dependiendo de la complejidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En ambos casos el Acta será firmada por ambas partes.
- e) Transcurrido el plazo, el Supervisor de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, verificara que la observación se haya subsanado y firmara 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 subsanada, el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios dejará constancia de ello y procederá a la aplicación de la penalidad respectiva.
- f) El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes y mobiliario.
- g) Sin perjuicio de las inspecciones inopinadas, si el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios durante la ejecución encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicara al supervisor del contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
- ✓ **Atención inmediata:** Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
  - ✓ **Otras:** Vía escrita / electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES, firmado solo por el Supervisor de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, dándole un plazo para la subsanación o atención.

Asimismo, la entidad dependiendo de la complejidad brindara un plazo máximo de 72 horas para el levantamiento de observaciones efectuadas a la ejecución del servicio.

- h) El supervisor del contratista, deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### 6.12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de la culminación de contrato.



Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguro y AFP y deberán estar endosadas a favor del Poder Judicial, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- **Pólizas de seguro complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión):**  
El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión) para todo el personal destacado al Poder Judicial.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:**  
Cubrirá los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes.  
Monto mínimo \$10,000 dólares. Esta Póliza deberá considerar al Poder Judicial como asegurado adicional.
- **Póliza de seguro de Deshonestidad:**  
Cubrirá la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de limpieza al Poder Judicial. Monto de suma asegurada para la Póliza del seguro de deshonestidad, será no menor a \$15,000 dólares (Quince Mil y 00/100 dólares americanos).

La responsabilidad del contratista frente a la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, no está limitada al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a las existencias de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación de este servicio.

El postor de la buena pro, deberá presentar la constancia de las pólizas mencionadas, así como las copias de las primas canceladas para la firma del contrato.

Par la firma del contrato las pólizas de seguro pueden ser presentadas teniendo una vigencia anual como mínimo y adjuntando una carta de compromiso en la que se compromete a renovarla antes de su vencimiento.

*Que respecto a la Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) también se presenta para la firma del contrato, sin embargo, puede presentarse con renovación mensual, debiendo ser renovada antes de su vencimiento, a fin de que el contratista garantice que la póliza este vigente durante todo el plazo de prestación del servicio, caso contrario se aplicaran las penalidades que correspondan por no renovación de póliza.*

#### 6.13. DE LOS REAJUSTES DE PAGO

De conformidad con el Art.38 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la Remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la remuneración Mínima mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA, previa solicitud debe variar la respectiva estructura de Costos Mensual del personal designado a la Entidad.

El reajuste de pago antes descrito, sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.



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

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### 6.14. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel del riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre De Dios; así como garantizar la ejecución de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigentes. Deberá tener su IPERC actualizado.

Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, está facultado a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normativa aplicable.

#### 7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofertado, por un plazo de 12 meses, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

En las diferentes Sedes de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, según lo indicado en el numeral 6.3 del presente documento.

#### 9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de prestación de servicios será de doce (12) meses.

#### 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio la otorgará la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, previo informe de conformidad del área de Logística, de manera mensual, por el transcurso de la ejecución del servicio.

En la emisión de la conformidad del servicio, el área de Logística, deberá tener en cuenta la forma de realización del servicio, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del contratista, remitiendo la misma a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, para las acciones pertinentes.

#### 11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO PERIODOS DE MANERA PROPORCIONAL AL MONTO CONTRATADO.

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

- Informe del funcionario responsable de la OFICINA DE LOGISTICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura a nombre del Poder Judicial).
- Relación del control de asistencia del personal por el mes facturado, debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.
- Copia de la Guía (s) de Remisión de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

#### Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio



Adicionalmente, para el pago del primer mes de 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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores de la entidad.
- Acta de entrega de uniformes Institucionales, será considerado por el Primer pago a realizarse.
- Comprobante de pago.

#### **Pago a partir del segundo mes de servicios**

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 todo el trabajador destacado a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago, incluye aguinaldo, escolaridad y asignación familiar del personal (operarios y supervisor) según corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP del mes anterior).

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de 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.

De existir alguna observación por parte de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, sobre la documentación presentada, esta será comunicada al CONTRATISTA, debiendo subsanar dichas observaciones, en un periodo de cinco (05) días hábiles siguientes de la comunicación.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documental, sito en la oficina de logística de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios sito en la Jr Puno N°614-Puerto Maldonado, dentro de los cinco días hábiles de culminado el mes o periodo a cancelar.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicado por el proveedor, en un plazo no mayor a quince días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuario y de encontrarse completo el expediente para el pago.

#### **12.GARANTIA:**

El servicio realizado, conjuntamente con aquellos bienes que forman parte del mismo, tienen que contar con un mínimo 12 meses de garantía, por ser un contrato que durara 12 meses.

#### **13.ADELANTOS**

No se otorgará adelanto.

#### 14.SUBCONTRATACIÓN

No se contempla la subcontratación del presente servicio.

#### 15.PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, La Corte Superior de Justicia de Madre De Dios le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde **F** tendrá los valores siguientes:

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

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

#### 16.OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad hasta 10% del monto total contratado, en los casos siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1 % de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Según el control del Administrador, supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Que el personal operarios y/o supervisor no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado, (uniforme deteriorado, roto, sucio) (la penalidad se calculará por ocurrencia).	1 % de la UIT Por ocurrencia	Según el control del Administrador, supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Por no brindar oportunamente los uniformes, por cada día de atraso.	3% de la UIT Por cada día de atraso.	Según el control del Administrador, supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación, se considerará la diferencia.
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas, en la fecha programada.	3% de la UIT Por cada día de atraso.	Según el control del Administrador, supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación, la penalidad se calculará considerando la fecha de la guía de remisión en la que conste la entrega de los materiales respecto a la fecha máxima que debió entregarse los materiales.
Por puesto de limpieza no cubierto en el día.	1.5% de la UIT Por cada día de atraso	Según el control de registro de asistencia e inspecciones/ informes del administrador y/o responsable designado de cada sede o del supervisor.
Que un operario cubra dos turnos de manera continuada	1.5% de la UIT Por cada día de atraso	Acta de verificación, considerando los reportes de asistencia, cuaderno de ocurrencias de vigilancia u otro medio que constate la continuidad de turnos.



Supervisor u operario que se presente en casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos contra la moral y las buenas costumbres.	5 % de la UIT Por cada ocurrencia	Acta o informe de ocurrencia.
Por tardanza del personal en el Ingreso del horario laboral.	1% de la UIT Por operario.	Según control de asistencia emitido por la oficina de seguridad.
Por abandono de personal prestador del servicio, sin autorización expresa: la penalidad se aplicará por ocurrencia	1.5% de la UIT Por cada ocurrencia	Según el control de asistencia e inspecciones/ informes del Administrador y/o responsable designado o del supervisor y se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la ENTIDAD, la penalidad será por cada evento.	1.5% de la UIT Por cada cambio de personal sin autorización	Acta de verificación.
Por no presentar dentro del plazo establecido el reporte de que se remitió los materiales segregados a una de las empresas registradas ante la autoridad competente, la penalidad de aplicar por cada día de atraso.	2 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado o del supervisor.
Incumplimiento de pago de la remuneración y beneficios, sociales: contemplados del personal del contratista, después de los (05) días calendario de culminado el mes de servicio prestado, o pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente, o pago de la gratificación, después de los cinco (05) días calendarios vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente.  La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por personal.	2 % de la UIT Por cada día de atraso	Fecha en que se efectúa el pago Vs fecha máxima en la cuál debió efectuarse el pago.
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato.	2 % de la UIT Por cada incidencia.	Según el control del Administrador, supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y Registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420.	0.05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y Registro fotográfico.



En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).	0.05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y Registro fotográfico.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).	0.05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y Registro fotográfico.
Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.	1 % de la UIT Por cada día.	Acta de verificación
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	1,5 % de la UIT Por cada ocurrencia.	Acta de verificación
Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal: y bienes de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	1.5% de la UIT por cada día de retraso.	Según medios probatorios, informes, fotos, u otros que serán evaluados o presentados por la entidad según las circunstancias del incidente.
No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos (2) días.	1 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta de verificación.
Por no cumplir labores de fumigación, desratización, desinfección, en el mes que corresponda.	2% de la UIT por cada día de atraso y por cada actividad no efectuada: fumigación, desratización o	Se considera la diferencia entre la fecha que efectúa las actividades en relación al último día del mes en las que debió ejecutarlas.
No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.	0.5 % de la UIT Por cada día de atraso.	Acta de verificación.
Por demora en levantamiento de observaciones al servicio dentro del plazo de establecido. La penalidad a aplicar será por cada día de atraso y por ocurrencia.	1 % de la UIT Por cada día de atraso	Se considerará la fecha del levantamiento de observaciones en relación al plazo máximo para subsanar la observación del servicio.
Por presentarse el personal destacado, bajo la influencia de alcohol o drogas, o por faltar el respeto en forma física o verbal a un compañero de trabajo u otra persona de la Institución. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	2 % de la UIT Por ocurrencia.	Acta de entrega por reemplazo del equipo o maquinaria.
Por no renovar las Pólizas de seguro, deshonestidad, responsabilidad civil.	2.5 % de la UIT Por cada día de atraso.	Verificación de la póliza vencida en relación a la fecha de renovación.
No presentación de manera oportuna de los documentos para tramitar su expediente de pago (Plazo máximo 05 días hábiles de culminado el mes a efectuar el pago).	2 % de la UIT Por cada día de atraso.	Se considerará la fecha que presentó la documentación en relación a la fecha máxima en que debió presentar la documentación.
Por no presentar la documentación establecida al ingreso de nuevo personal.	1.5% de la UIT por cada día de atraso.	Se considerará considerando la fecha con la cual se recepciona la carta con los documentos del personal de reemplazo, respecto a la fecha que ingreso a cubrir el servicio.



Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	<b>10% DE LA UIT</b> <b>La penalidad se aplica por ocurrencia</b>	Según informe de la Oficina de Logística de la CSJMDD, tomando en cuenta la fecha en que la entidad le requirió complete la documentación respecto a la fecha en que completa la documentación.
--	--	---

**Nota:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual, (Nota 9 de la Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).

Que conforme indica la Ley de existir observaciones al servicio, dichas observaciones serán informadas al contratista para la subsanación.

Las penalidades serán notificadas mediante carta para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres días, calendario. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por el contratista.

El contratista debe sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad atribuible a él, caso contrario se aplicara la penalidad correspondiente.

#### 17.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- ✓ EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- ✓ Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- ✓ Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- ✓ Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuará un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los representantes de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- ✓ La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de los operarios y/o supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD u otros motivos.
- ✓ La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- ✓ Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y el personal de EL CONTRATISTA siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- ✓ La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal operativo encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.
- ✓ El contratista deberá contar con el personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renunciaciones u otras contingencias.
- ✓ Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se



asignara al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, El CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de remuneraciones, Leyes sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

## 18. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para perfeccionar el contrato, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del estado Vigente, los siguientes documentos:

### 18.1. 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: 761150100390420).

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,</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</li><li>• Sellos ambientales (ver Anexo 3)</li></ul>

### 18.2. 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: 761150100390420).

### 18.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha Técnica de producto (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).

### 18.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420)

### 18.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).



- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).

**18.6. Capacitación a personal no clave (operarios)**

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).
- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100300420).
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación Código CUBSO: 761150100390420).

- 18.7. Documentación que la acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por la autoridad de Salud competente.

- 18.8. Las pólizas solicitadas para el presente contrato.

- 18.9. Garantía de fiel cumplimiento conforme lo establece la LCE y su reglamento.

- 18.10. Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral - RENEEL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo o Entidad Competente.

- 18.11. Estructura de costos detallado, considerando el modelo del Anexo N° 4.

- 18.12. Cuadro de personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI., Cargo, remuneración y periodo estimado del destaque acompañado de:

- ✓ Ficha de identificación (hoja Resumen de Datos Personales).
- ✓ Fotocopia de DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación.

**Sólo en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente y en caso la vigencia del DNI se encuentra caduco, es responsabilidad del postor verificar su renovación oportunamente.**

- ✓ Antecedentes policiales vigente (supervisor y operarios) o certificado único laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificado original de antecedentes penales vigente (Supervisor y Operarios).
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado, expedido por el área de salud (público o privado o médico especializado particular) para el Supervisor y Operarios.
- ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o, ii) constancias o iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operarios).
- ✓ Declaración jurada donde indique lo siguiente: un (01) correo electrónico con dominio propio (activo), un (01) número de teléfono fijo y un (01) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y el contratista.

- 18.13. Presentación de un cuadro de productos, materiales, implementos y equipos indicando la marca de los productos que han indicado en el Anexo 06 de los términos de referencia.

18.14. Declaraciones juradas en relación a observar normas de buena conducta o moralidad, será suscrito por el propio operario, dichos documentos que serán adjuntados dentro de los documentos.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### 19. DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

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

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 20. ANTICORRUPCIÓN

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.

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.

#### 21. SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD

El contratista deberá implementar los siguientes servicios complementarios al servicio de limpieza:

##### Servicios Adicionales sin costo:

- Servicio de apoyo de personal para labores de traslados internos de cajas de documentos, paquetes de expedientes, mobiliario, productos del almacén y otros.
- Dotación de bolsas especiales para residuos de alto riesgo (mínimo 120 anual) (**Respecto a las bolsas solicitadas son las bolsas biodegradables, de polietileno en color rojo de 140 L).**

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



Fecha: 13/10/2024 21:31:40-0000

Fecha: 14/10/2024

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO			
Nº	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	
TIPO DE PROCESO			
AS	CP	LP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.	
2	El personal cumple con la implementación de medidas de ecoeficiencia relacionadas a la institución.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación en la Entidad

Fecha: 13/10/2024 21:31:50-0000


Fecha: 14/10/2024

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.	SI
2	El personal cumple con la implementación de medidas de ecoeficiencia relacionadas a la institución.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

### REGISTRO DE ASISTENCIA





Anexo N° 3

Fecha: 10/05/2024

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Fecha: 18/08/2022 13:17:08-0000

Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0000

DIGITAL

Conformidad  
Fecha: 18/08/2022

Anexo N° 4

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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



Anexo N° 5

RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	SUPERVISOR	OPERARIO	CIUDAD / PROVINCIA
			8 HORAS	8 HORAS	
	Para todos los locales		01		
1	Presidencia y Administración	Jr. Puno N° 614		02	Puerto Maldonado
2	Módulo de Familia y Extinción de dominio	Jr. Apurímac N° 615		02	Puerto Maldonado
3	Módulo Penal y Dependencias	Av. Ernesto Rivero N° 720		03	Puerto Maldonado
4	Juzgado Civil y Módulo Laboral	Av. Madre de Dios N° 360		03	Puerto Maldonado
5	Sala de Juzgamiento, Establecimiento Penal de Tambopata, Oficina Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	Av. La Joya s/n, Km 5.5 la Joya y Jr. Javier Heraud, Las Palmeras		01	Puerto Maldonado
6	Archivo Central, Almacén y Patrimonio	Av. E. Rivero Mz 2-1, Lote 3-6		01	Puerto Maldonado
7	Juzgado Especializado en Materia Ambiental y Cuerpo de Delito	Jr. Amazonas Mz 3-I, Lote 3-B1 y Jr. Cajamarca/ Jr. Ancash		01	Puerto Maldonado
8	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	Calle Mocopata s/n B. Empleado		01	Iberia Tahuamanu
9	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	Av. Bolívar s/n – Plaza de Armas		01	Iñapari - Tahuamanu
10	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe	Mz. LL, Lote 9 y 10 Calle 14		01	Huepetuhe - Manu
11	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	Jr. Iñapari S/N sector 1 LT 8- mz J		01	Salvación - Manu
12	Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	Av. Madre de Dios N° 208		01	Laberinto, Tambopata
13	Juzgado de Paz de Letrado de Mazuko	Jr. Ramón Castilla y Av. prolong. 8 de setiembre. MZ" I" LT 7		02	Mazuko, Tambopata

Anexo N° 6

CUADRO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR

a) MATERIALES PARA ENTREGA MENSUAL (PRIMERA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO)

Descripción	UM	Presiden- cia y Administ- ración.	Juzgado de Familia,	Sede Penal NCPD	Juzgado Cívil y Laboral	Sala de Juzgami- ento y Ex Soa	Archivo, Almacén, Patrimo.	Juzgado Ambient al y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberia	Juzgado de Iñapari	Juzgado de Huepetu- he	Juzgado de Salvació- n	Juzgado de Laberint- o	Juzgado de Mazuko	Total
Cera roja en pasta	Gln.								1	1	1	1	1	1	6
Cera blanca al agua	Gln.			5											5
Papel higiénico de 40 metros.	Unid.	50	50	80	50	24	24	24	14	14	14	50	14	50	458
Papel toalla x 200 hojas, color blanco	Paq.	30	30	56	30	10	10	10	4	4	4	20	4	20	232
Limpia Metales (saca oxido)	Lt.	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	7
Limpia Metales para bronce 280 ml.	Unid.	2	2	4	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	22
Bolsa de Polietileno 140 L negra c/fuelle	Cto.	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Bolsa de Polietileno de 20 x 30 negra	Cto.	2	2	4	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	22
Cera para muebles en liquido x 250 ml	Unid.	6	6	8	6	2	2	3	2	2	2	6	2	6	53
Esponja verde	Unid.	5	5	6	6	2	2	2	2	2	2	4	2	4	46
Limpia Vidrio	Lt.	5	5	5	5	2	1	1	1	1	1	5	1	5	38
Limpia Computadoras en liquido (500 gr.)	Unid.	2	2	3	3	2	1	1	1	1	1	2	1	3	23
Perfumador ambiental	Gln.	3	3	6	3	2	1	1	1	1	1	3	1	3	29
Pastillas desodorizante para baño wc 40 Gr.	Unid.	12	20	20	14	8	8	10	8	8	8	8	8	12	144
Trapo industrial cosido blanco	Kg.	3	3	4	3	2	2	2	1	1	1	3	1	3	29
Trapo industrial cosido v/colores	Kg.	2	2	3	2	2	2	2	1	1	1	2	1	2	23
Detergente industrial granulado	Kg.	5	6	8	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	62
Desinfectante Pino	Gln.	2	2	4	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	22
Quita sarro	Gln.	1	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	17
Mechón Trapeador 350 gr algodón	Unid.	2	2	3	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	21
Franela para limpieza	Mts.	4	4	7	5	4	2	2	2	2	2	4	2	4	44
Kresso	Gln.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Lejía	Gln.	3	3	6	3	2	1	1	1	1	1	3	1	3	30
Alcohol Isopropílico	Gln.	3	2	3	2	2	1	1	1	1	1	3	1	2	23
Jabón antibacterial 75 grs como mínimo.	Unid.	12	16	20	16	16	8	8	4	4	4	12	4	16	140
Jabón Líquido	Gln.	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	2	1	2	22
Insecticida en Spray de 360 ml, para zancudos, cucarachas, entre otros	Unid.	5	5	9	6	4	2	2	2	2	2	5	2	6	52

El postor ganador de la buena pro deberá indicar de manera obligatoria la marca de los materiales a utilizar, el cual será supervisado por el Área de Logística y/o Administración de cada distrito judicial o el que haga sus veces.



**b) IMPLEMENTOS PARA ENTREGA SEMESTRAL (PRIMERA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO)**

Descripción	UM	Presidencia y Administración.	Juzgado de Familia,	Sede Penal NCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juzgamiento y Ex. Soa	Archivo, Almacén, Patrimonio.	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberia	Juzgado de Iñapari	Juzgado de Huetuphe	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazuko	Total
Escobas de 30 cm.	Unid	4	4	9	6	6	3	3	3	3	3	4	3	6	57
Pulverizadores de Plástico con gatillo de 500 ml.	Unid	4	4	6	4	4	4	2	2	2	2	4	2	4	44
Escobillones 40 cm (Cerdas Naturales 5 cm)	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Escobillones 60 cm (Cerdas Naturales 5 cm)	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	3	21
Escobillón baldeador	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Escobillón para techo	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Recogedores de plástico para basura	Unid	4	4	6	4	2	2	2	2	2	2	4	2	4	40
Base de trapeador de 28 Cms.	Unid	4	4	6	4	2	2	2	2	2	2	4	2	4	40
Desodorador de inodoros	Unid	3	4	4	2	2	1	2	1	1	1	2	1	2	26
Baldes plástico 10Ltr.	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Escobillas de mano	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Jaladores de agua de 60 cm	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Sacudidores	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Hisopos para inodoro WC	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Limpiador de luna jebes esponja	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	20
Guantes de Jebes para limpieza	Par	24	24	36	24	12	12	12	12	12	12	24	12	24	240

El postor ganador de la buena pro deberá indicar de manera obligatoria la marca de los materiales a utilizar, el cual será supervisado por el Área de Logística y/o Administración de cada distrito judicial o el que haga sus veces.

**c) IMPLEMENTOS PARA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO Y PARA TODO EL TIEMPO DE VIGENCIA DEL MISMO.**

Descripción	UM	Presidencia y Administración.	Juzgado de Familia,	Sede Penal NCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juzgamiento y Ex. Soa	Archivo, Almacén, Patrimonio.	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberia	Juzgado de Iñapari	Juzgado de Huetuphe	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazuko	Total
Tachos para basura N° 80, se refiere a 80 Litros	Unid	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
Tachos Sansón plástico de 140 litros	Unid	1	1	1	1	1	1							1	7
Manguera de plástico de 1/4"	Mtrs	10	25	35	25	10	25	10	10	10	10	10	10	25	215
Dispensador de papel higiénico de 25 cm aprox.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	11
Dispensador de papel toalla de 10 x 12 x 9 cm aprox.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	11
Dispensador de Jabón líquido de 20 x 12 x 9 cm aprox.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	11
Papelera para baño de 55 x 35 cm aprox. N° 30.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	11
Contenedores de 50 Litros (juego=verde, negro, marrón, rojo)	Juego	3	3	3	3	1	1	2	1	1	1	1	1	3	24

El postor ganador de la buena pro deberá indicar de manera obligatoria la marca de los materiales a utilizar, el cual será supervisado por el Área de Logística y/o Administración de cada distrito judicial o el que haga sus veces.

**d) EQUIPOS (MAQUINARIA) PARA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO Y PARA TODO EL TIEMPO DE VIGENCIA DEL MISMO.**

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Aspiradora Industrial de 12 Glns	05			
Lustradora Lavadora Industrial 16"	05			

\* La distribución de las aspiradoras y lustradoras será comunicada por la entidad a la firma del contrato.

**e) EQUIPOS (HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS) DE ENTREGA ANUAL**

Descripción	UM	Presidencia y Administración.	Juzgado de Familia	Sede Penal NCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juzgamiento y Ex Soa	Archivo, Almacén, Patrimonio.	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberia	Juzgado de Inapari	Juzgado de Huetutua	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazuko	Total
Escalera tipo tijera de 08 pasos	Unid	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Escalera telescópica de 24 pasos (*)	Unid						1								1
Andamio Colgante (*)	Unid						1								1
Señalizadores de plástico que consigne piso mojado y otros	Unid	2	2	3	2	2		1	1	1	1	1	1	1	18
Desbrozadora	Unid	1													1
Cortasetos	Unid	1													1
Rastrillo	Unid	1													1
Machete	Unid	1													1
Pala	Unid	1													1
Guante	PAR ES	2													2
Azada	Unid	1													1

- (\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

EL CONTRATISTA deberá cumplir con entregar los insumos, materiales y equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas y marcas establecidas en sus propuestas y el uso de los mismos será supervisado por el Jefe de la Oficina de Administración y/o Logística de LA ENTIDAD.



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<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 – RENEEIL, 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.*

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

<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><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El personal clave propuesto como supervisor del servicio deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación /taller/curso de capacitación en temas de manejo de ecoeficiencia, como mínimo 24 horas lectivas.</li><li>b. Capacitación /taller/ curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, como mínimo 24 horas lectivas.</li><li>c. Capacitación /taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, como mínimo 24 horas lectivas.</li><li>d. Capacitación /taller/ curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, como mínimo 24 horas lectivas.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>b. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que acredite la capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>c. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que acredite la capacitación en manejo seguro o dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que acredite la capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección mínimo 24 horas lectivas.</li></ul> <p>Las constancias o certificados que acrediten las capacitaciones presentadas deben ser emitidas por una entidad pública o privada acreditadas en el rubro para el dictado de capacitaciones.</p>



	<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>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de tres (03) años en labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo de servicio de limpieza, del personal clave requerido como Supervisor del servicio</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 Soles)</b> por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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

**CAPITULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACION**

La evaluación se realizará 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:

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

**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 lo Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL 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 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.

<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.



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

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

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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



**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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



REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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>13</sup>**

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

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

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

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

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



**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>14</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>15</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: [.....]

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].

00: RECURSOS ORDINARIOS (RO)

\_\_\_\_\_  
"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>16</sup>.*

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

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

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



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

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>17</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>18</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>17</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>18</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° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)**

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>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</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° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<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	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



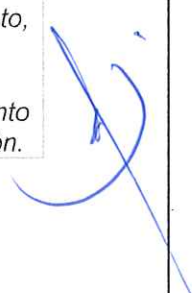
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

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° 001-2024-CS-CSJMD/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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
Consortado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consortado 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.*

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

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

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>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)  
Presente.-

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

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

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz." Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

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



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

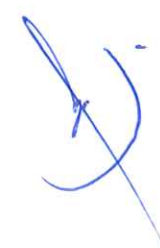
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**Importante**

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

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





ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJMD-PJ (Primera convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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