

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

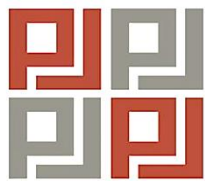
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-CSJAR/PJ- PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES
DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE AREQUIPA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Arequipa
RUC N° : 20456310959
Domicilio legal : Av. Siglo XX S/N Cercado de Arequipa
Teléfono: : 054-382520 Anexo 51245
Correo electrónico: : ipinto@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 006-2025, el 05 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 MESES contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato 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, el cual será en digital GRATUITO; previa solicitud al siguiente correo electrónico: ipinto@pj.gob.pe

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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

NOTA IMPORTANTE:

De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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.*

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

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

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

- m) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- n) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **CUADRO N° 3**.
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- p) Póliza(s) de Seguro:

- Póliza de Deshonestidad US\$ 10, 000.00
- Póliza de Responsabilidad Civil US\$ 20, 000.00
- Póliza de Seguro de Accidentes Personales o SCTR:

Que cubra a los trabajadores destacados en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en los siguientes rubros:

Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 1,000.00) por gastos de curaciones.
Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 10,000.00) por muerte accidental
Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$10,000.00) por invalidez permanente

- Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91 de corresponder.
- q) Compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado. En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato.
 - r) Acreditación del director técnico de los servicios de Saneamiento Ambiental (copia de Título Profesional, colegiado y habilitado), así como el documento que acredite estar registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción). De no mencionar al director técnico dentro de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental, deberá realizar el trámite complementario ante la Dirección Regional de Salud a fin de que consideren al director técnico dentro de la resolución. En caso contrario deberá presentar el documento con el cual solicitó la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental donde se indica al director técnico.
 - s) Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o Dirección Regional de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001 -SA y R.M. N O 449-2001-SA/DM.
 - t) Documento con los datos de dirección física de la oficina de la empresa contratista, correos electrónicos, líneas telefónicas fijas o móvil de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal (administrativo y supervisor); para efectuar las coordinaciones pertinentes con quien coordinará la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, respecto a la ejecución de la prestación.
 - u) Documentación requerida según el sub numeral 14.2 de los términos de referencia:
 - Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos: Se deberá contar con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
 - Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- v) Registro Sanitario vigente o Notificación Sanitaria Obligatoria, según corresponda, de los demás productos, debiendo tener en cuenta el Anexo N° 4 conforme a la **Nota 3** “*Decisión 706 Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal*” de la Comunidad Andina.
 - w) Copia de contratos o facturas de compra que acrediten que la maquinaria a emplear con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo.
 - x) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
 - y) Relación donde se detalle los costos unitarios de los implementos, materiales, insumos y equipos entregados para el servicio de acuerdo al Cuadro N° 02: A) Materiales Mensuales, B) Implementos Trimestrales, y C) Implementos Semestrales.
 - z) Ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.
 - aa) Documentos que acrediten el perfil del Director Técnico
 - bb) Documentos que acrediten el perfil del supervisor
 - cc) Documentos que acrediten el perfil de los operarios
 - dd) Correo electrónico para notificación de la orden de servicio.
 - ee) Cronograma de las capacitaciones.
 - ff) Cronograma de entrega de los uniformes
 - gg) Cronograma de entrega de materiales
 - hh) La estructura de costos, adicionalmente el formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) debe ser enviado a los correos ipinto@pj.gob.pe y vvaldivia@pj.gob.pe. El Contratista deberá usar la Fórmula “REDONDEAR” con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo ipinto@pj.gob.pe, en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 pm, así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO CALLE PERAL N° 110 – 2DO PISO CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 08:00 a 17:00

⁷ 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 treinta y seis (36) Pagos Periódicos de forma mensual, tratándose de pagos periódicos se precisa que el porcentaje aplicable a cada uno de los pagos periódicos en función al monto del contrato original es 2.778%

Para efectos del pago de las contraprestaciones mensuales ejecutadas por el contratista, este debe presentar la documentación (Informe de actividades de limpieza) a los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el periodo mensual del servicio, el plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una Entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicará a la Entidad su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y su número de Cuenta Bancaria.

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

- La conformidad se otorgará en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio por cada administrador o quien haga sus veces de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas, quienes deberán verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se computará a partir del día siguiente de recibida la documentación del contratista, conforme lo establece el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación por parte del contratista debe ser presentada por el aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/>, y la documentación física debe ser presentada en la Coordinación de Infraestructura, sito Calle Peral N° 110- 2do piso – Cercado – Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 p.m.

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:

1. Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
2. Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente o SCTR. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Arequipa (del mes facturado).
3. Cargo de entrega de uniformes.
4. Factura mensual del servicio prestado.
5. Guía de remisión del material entregado.
6. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los Administradores y/o Coordinadores Administrativos de los Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados y

juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, o personal administrativo encargado de la dependencia.

7. Copia o constancia de los depósitos o pagos mensuales del mes realizado al personal
8. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
9. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
10. Relación del personal de reten de corresponder

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:

1. Factura mensual del servicio prestado.
2. Guía de remisión del material entregado.
3. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los Administradores y/o Coordinadores Administrativos de los Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados y juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, o personal administrativo encargado de la dependencia.
4. Copia o constancia de los depósitos o pagos mensuales del mes realizado al personal
5. Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad.
6. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME cancelado del mes anterior y constancia de presentación.
7. Copia de la planilla de aportes provisionales cancelados del mes anterior.
8. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
9. Copia del depósito a ESSALUD o EPS cancelado del mes anterior al del servicio
10. Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o SCTR vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Arequipa (del mes facturado).
11. Relación del personal reten en de corresponder
12. Cargo de entrega de uniformes (de corresponder).
13. Copia del Certificado de Saneamiento sanitario, en los periodos que corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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

1. Factura mensual del servicio prestado.
2. Guía de remisión del material entregado.
3. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los Administradores y/o

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

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

Coordinadores Administrativos de los Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados y juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, o personal administrativo encargado de la dependencia.

4. Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y labores de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
5. Pago de sus liquidaciones correspondientes de todos los trabajadores

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 LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

2. POI

OEI.04: Impulsar la mejora de la calidad del servicio de justicia para la sociedad

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los locales, equipos, muebles y enseres de las oficinas donde funcionan las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a las dependencias por los servicios que presta la Corte Superior de Justicia de Arequipa y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

4. AREA SOLICITANTE

El área usuaria son los administradores y/o encargados de todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, centralizándose a través de la Coordinación de Logística que se encargará de formular el requerimiento.

5. ANTECEDENTES

Para el servicio de limpieza de oficinas se cuenta con una Ficha de Homologación, código CUSBSO 7611150100390420 que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas con la finalidad de garantizar el orden y salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del Servicio de Limpieza tiene los siguientes objetivos:

a) En la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de la Institución, se solicita la contratación de una empresa que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

b) 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 Arequipa.

c) Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores como los ambientes laborales.

d) Mantener un adecuado control sanitario de las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de Corte Superior de Justicia de Arequipa.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema suma alzada

8. MARCO LEGAL

El contratista deberá cumplir con la normativa legal vigente (incluyendo disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, derogatorias y conexos) aplicable a las actividades.

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- NTP 900.058.2005 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N° 009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. N° 003-2002-TR - Establecen 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.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM y el Anexo RM. 169-2022-MINAM - Ficha de Homologación - Servicio de limpieza de oficinas

9. REQUISITOS DEL POSTOR

El postor podrá ser persona natural o jurídica, legalmente constituido y cuyo objeto comercial sea la prestación del servicio de limpieza, que satisfaga los requerimientos de limpieza y saneamiento ambiental, brindando un servicio eficiente y oportuno, debiendo contar además con los siguientes requisitos:

9.1 Deberá presentar Copia Simple de la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.

9.2 Así mismo se aceptará la autorización del RENEEIL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEEIL para las localidades donde se desarrollará el servicio.

9.3 No estar impedido para contratar con el estado

9.5 Contar con RNP vigente en el rubro de servicios

9.5 Deberá contar con Resolución Directoral, autorización, o documento equivalente para realizar servicios de saneamiento ambiental como: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud.

10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio se efectúa bajo la modalidad de servicio de intermediación laboral. Siendo un servicio complementario, para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral entre la Corte Superior de Justicia de Arequipa y los trabajadores o cualesquiera de los dependientes del contratista o empresa(s) que brinde(n) el servicio
- El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.
- Los operarios estarán prohibidos de realizar labores o encargos ajenos al servicio de limpieza que no estén autorizadas por la Coordinación de Logística.
- El Contratista será responsable ante la Corte Superior de Justicia de Arequipa de los daños, deterioro, pérdida o robo que pudieran ocasionarse en la infraestructura y/o bienes de propiedad de la Corte Superior de Justicia de Arequipa o de terceros, derivados del ejercicio de sus funciones, y siempre y cuando se compruebe la responsabilidad por parte del personal destacado por el Contratista.
- La Corte Superior de Justicia de Arequipa, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del servicio.
- Ante cualquier incidente o accidente originado por las actividades del contratista, éste debe:
 - Informar inmediatamente al Responsable del Servicio designado por la Coordinación de Logística y cumplir con lo que este le indique, independientemente de la aplicación de los planes de contingencia y respuesta ante emergencias. Además; debe presentar a la Coordinación de Logística, un informe escrito del hecho, con la respectiva investigación y medidas de control, en un plazo no mayor de 48 horas de ocurrido el hecho.
 - Restaurar a su exclusivo costo, el daño o perjuicio que se produzca a la Corte Superior de Justicia de Arequipa o a terceros derivados por incumplimientos u omisiones de su personal a las normas o controles establecidos o a la legislación vigente. El contratista es responsable frente a cualquier acción o gasto que se derive de estos incumplimientos, asumiendo además la responsabilidad frente a las autoridades competentes.
 - Ante cualquier incumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo o cuando se detecte algún aspecto significativo o riesgo crítico no controlado, la Coordinación de Logística o

Especialistas de Seguridad o Representantes de la Oficina de Seguridad podrán paralizar el servicio, debiendo el contratista asumir los gastos o pérdidas ocasionadas por estos hechos.

- El contratista deberá contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, la cual debe detallar las actividades de limpieza.
- El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, designará a un responsable del servicio quien asumirá la supervisión de la ejecución contractual del servicio objeto de la presente contratación, el mismo que asumirá las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del mismo. Por lo tanto, toda comunicación deberá ser notificada al responsable del servicio designado por la Coordinación de Logística.
- La Corte Superior de Justicia de Arequipa proporcionará al contratista un ambiente para el almacenamiento de productos, materiales e implementos de limpieza en la sede central de la CSJAR.

11. Condiciones generales según ficha de homologación

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, cuya relación se pública en el portal del Ministerio del Ambiente hasta que se apruebe el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del supervisor del servicio y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo 1**.
- El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado precedentemente. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a:
 - Manejo de residuos sólidos,
 - Ecoeficiencia
 - Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas
 - Procedimientos de limpieza y desinfección.

Los talleres deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con las constancias y el formato de **Anexo 2** y serán presentadas a la Coordinación de Logística, de manera semestral el mismo que formará parte de la documentación para el pago.

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado

en la tabla características y especificaciones de los bienes, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 14.1 de punto 14 de los términos de referencia.

- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados descritos en el **Anexo 3**.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo D y de contar, sus correspondientes certificados.

11.1 Características técnicas de los productos, materiales de limpieza e insumos:

a. Consideraciones según ficha de homologación

Características y especificaciones de los bienes:

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

b. Marcado y/o rotulado

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

1. Nombre o denominación del producto
2. País de fabricación
3. Si el producto es perecible:
 - ✓ Fecha de vencimiento
 - ✓ Condiciones de conservación
 - ✓ Observaciones
4. Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según

corresponda.

5. En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.

6. 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).

7. Número del registro sanitario.

8. Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.

9. El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.

10. Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Anexo 3)

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

12. RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es tres (03) años y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.

El contratista será responsable ante la Corte Superior de Justicia de Arequipa de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de Corte Superior de Justicia de Arequipa o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Una vez requerido al CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la Corte Superior de Justicia de Arequipa efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros de corresponder.

El contratista ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases Integradas, Oferta presentada en el procedimiento de selección.

En el caso que durante la prestación del servicio, se produjera algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la CSJAR, el Contratista está obligado a comunicar en forma inmediata al responsable del servicio designado por la Coordinación de Logística, y posteriormente emitir un informe con el detalle de los hechos y el descargo correspondiente, dirigido a la Coordinación de Logística, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a los hechos, a fin que la CSJAR pueda determinar responsabilidades y las acciones a seguir.

El Contratista es responsable del pago oportuno de su personal destacado a las oficinas comprendidas en el presente servicio, el mismo que deberá estar considerado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, sin verse afectado a razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, entre otros).

La CSJAR, se reserva la facultad de solicitarle al Contratista; los libros de planillas, documentación que acredite los pagos u otros que por ley le corresponden en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a su personal destacado en las oficinas de la CSJAR.

EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la oficina encargada de coordinar la administración del servicio.

Participar en los planes, programas y capacitaciones que sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Arequipa 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 efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia del supervisor (a), en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2002-TR modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el Contratista deberá cumplir con las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normativa aplicable al servicio de limpieza

- b) El contratista proporcionara al inicio del servicio los siguiente: Equipos de protección personal EPP materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios para la ejecución del servicio en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

- c) El Contratista entregará obligatoriamente a la Entidad las los Certificados y/o Constancias de haber realizado los servicios de saneamiento ambiental: fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

Asimismo, El postor ganador de la Buena Pro acreditará para la suscripción del contrato, al Director Técnico de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, con la finalidad de garantizar la responsabilidad por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

Para ello, deberá presentar la copia de su título, así como el documento que acredite que el director técnico está registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.

De no mencionar al Director Técnico dentro de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental, deberá realizar el trámite complementario ante la Dirección Regional de Salud a fin de que consideren al Director Técnico dentro de la resolución. En caso contrario deberá presentar el documento con el cual solicitó la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental donde se indica al director técnico

- d) Los trabajos que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programados fuera del horario normal de labores o los sábados.

- e) El Contratista será responsable ante la Corte Superior de Justicia de Arequipa por los daños que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores de los bienes, muebles y/o demás artículos de la Corte, debiendo reemplazar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario la Corte de Arequipa efectuará su valorización con precios vigentes en el mercado y los descontará de su siguiente facturación.

En caso de producirse alguna sustracción, pérdida por negligencia de su personal para con los bienes muebles, enseres, documentos, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros que ocasione a la Corte de Arequipa o a Terceros; que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de la empresa Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá separar de inmediato al trabajador que cometió la falta y reponer el bien de iguales o superiores características en un plazo máximo de quince (15) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario la Corte Superior de Justicia de Arequipa aplicará la Póliza de Deshonestidad.

- f) El Contratista a través del supervisor se encargará de supervisar, monitorear y controlar el buen uso de los bienes, insumos, materiales e implementos que hayan sido asignados a cada dependencia. De existir bienes, insumos, materiales e implementos de limpieza desgastados o en desuso o caducados, serán devueltos y cambiados o reemplazados en un plazo no mayor dos (02) días calendarios de comunicado el hecho, debiéndose informar al Administrador o funcionario responsable de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y reemplazo efectuado.
- g) El Contratista deberá establecer el formato de hoja de ruta la misma que deberá ser llenada y suscrita por cada visita que realice el supervisor (ra) a las dependencias para la Ciudad de Arequipa que se realizará una vez al mes y para las dependencias que se encuentren en las Provincias se realizará de manera semestral, se precisa que dichas hojas de ruta será suscritas por el Administrador o quien haga sus veces de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas. Cada hoja de ruta deberá ser presentada a la Coordinación de Logística al término de cada mes o semestral según corresponda, junto con el informe final para su pago mensual correspondiente.
- h) El postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo al **CUADRO 4** (estructura de costos del personal y estructura de costo de servicio general), como requisito para el perfeccionamiento del contrato. Se obliga bajo responsabilidad al pago de todos sus remuneraciones y demás beneficios laborales que correspondan al personal contratado por él Contratista, para la prestación del servicio pactado, así como todos los montos por concepto de leyes sociales, compensaciones, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos y otras obligaciones, tener a su personal en planillas y cumplir con las normas vigentes legales del país que corresponda a la contratación del personal; por lo que no se aceptará una estructura de costos donde no se detalle (en soles y %) el pago del 100% de los beneficios sociales y contribuciones sociales, no se aceptarán pagos parciales de ninguna naturaleza.
- i) El Contratista para efectos de una comunicación inmediata, deberá proporcionar para la firma del contrato los datos de la dirección física de las oficinas de la empresa contratista, correos electrónicos, dos líneas telefónicas fijas o móvil de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal (administrativo y supervisor) responsable de la conducción de cumplimiento del servicio; para efectuar las coordinaciones pertinentes.
- j) El Postor ganador de la buena pro, para la firma del contrato deberá presentar copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o Dirección Regional de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001 -SA y R.M. N O 449-2001-SA/DM.

14. MATERIALES, IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS A EMPLEAR

- a) La limpieza general y desinfección se realizará en cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo. Los materiales, implementos, insumos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo requerido en el **Anexo N°3 y N° 4** deberán ser ecológicos, biodegradables amigables al medio ambiente.

14.1 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la siguiente tabla conforme a lo establecido en la ficha de homologación:

Características y especificaciones:

De los bienes:

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

14.2 El postor ganador de la buena pro para perfeccionar el contrato deberá presentar los siguientes documentos descritos en los siguientes numerales:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

b) 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.

c) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

d) Equipos de limpieza y desinfección - fumigación

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- b) El contratista deberá presentar y entregar, al inicio de la prestación efectiva del servicio y cada mes (deberán ser de la misma marca de la primera entrega) durante la ejecución del servicio, la relación de implementos, materiales, insumos, equipos y otros a utilizarse. Deberá presentar las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS), fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección a usar. Para el caso de los productos de limpieza y desinfección se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** de la ficha de homologación, y de contar con sus correspondientes certificados.
- c) Los insumos y productos para entregar y emplear deberán estar en sus envases originales de fábrica, sellados marcados y/o rotulados donde cuenten mínimamente con la siguiente información descrita en la Ficha de homologación:
- Nombre o denominación del producto
 - Marca
 - 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.

- d) Es responsabilidad del contratista que todos los materiales de limpieza y desinfección cuenten con Registro Sanitario vigente o Notificación Sanitaria Obligatoria, según corresponda, debiendo presentar dicha documentación para la firma de contrato, debiendo tener en cuenta el Anexo N° 4 conforme a la **Nota 3** *"Decisión 706 Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina*.
- e) Así mismo el postor ganador deberá de presentar para la firma de contrato el documento en donde se detalle los costos unitarios de los productos, materiales e implementos de limpieza requeridos en los presentes términos de referencia.
- f) Todos los productos, materiales e implementos de Limpieza, se recepciona en la sede central con una guía original y una copia que será verificada y sellada por el encargado de Almacén de la CSJAR, para la verificación correspondiente, posteriormente el contratista tiene la responsabilidad de trasladar bajo su costo los productos, materiales e implementos

de Limpieza a cada sede, con una guía de remisión provisional en un plazo máximo de 7 días calendario de recepcionado los materiales para todas las dependencias que será verificada por el personal de vigilancia y/o encargado de la sede debiendo ser sellada por dicho personal.

- g) El contratista proveerá de todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio considerando como insumos mínimos los señalados en el Cuadro N° 02, correspondiente a cada local donde se realizará el servicio de limpieza. El contratista deberá entregar los insumos correspondientes al (01) primer mes de la prestación del servicio unos días antes con la finalidad de repartir a las diferentes sedes y los operarios puedan tener insumos para el inicio de sus actividades.
- h) El Contratista deberá **entregar los insumos correspondientes, a partir del segundo mes, en adelante dentro de los treinta días (30) calendarios previos al mes correspondiente** (el contratista deberá entregar los insumos de acuerdo al cronograma, documento que deberá presentar para la firma de contrato).
- i) El contratista deberá comunicar **por escrito y/o forma verbal, con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la ENTIDAD, para que el personal de la institución realice la verificación correspondiente.**
- j) La Entidad delegará a un responsable para supervisar la cantidad y calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados, vencidos, rotos, o se encuentren en buenas condiciones deberán de ser reemplazados por el CONTRATISTA o completar las cantidades solicitadas, **debiendo reponer dichos faltantes en un plazo de 48 Hrs.**
- k) En todos los periodos del servicio, el Contratista, debe cumplir con la entrega de los productos, materiales e implementos de limpieza requeridos, sin perjuicio de la aplicación de penalidad por retraso en la entrega, en caso corresponda. De no cumplir con dicha entrega, se incurrirá en incumplimiento contractual, lo cual puede implicar el inicio de trámite para la resolución del contrato.
- l) El contratista deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.
- m) La Corte Superior de Justicia de Arequipa, a través de la Coordinación de Logística podrá solicitar canje de productos, materiales e implementos de limpieza de acuerdo a sus necesidades, teniendo en cuenta la estructura de costos remitida por el Contratista previo a la firma de contrato. Dicha atención debe hacerse efectiva en la siguiente entrega.
- n) En caso de que el Contratista durante la ejecución contractual reemplace alguno de los productos por otro de marca distinta, deberá presentar la ficha técnica, Registro sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria, así como el detalle del costo del producto.
- o) El contratista deberá advertir las labores que constituyan riesgo para las personas, exhibiendo avisos de seguridad, en idioma español, de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado”, otros.
- p) Para el caso del personal destacado en la Sede Central y Módulos y Juzgados de periferie, detallados en el Cuadro N° 01, el contratista deberá proporcionarles “Lockers” (armarios) para que puedan guardar sus cosas personales y materiales, debiendo entregar e instalar en el plazo de 30 días calendario al inicio del contrato, con las siguientes características:
 - 1. Material acero o melamine.
 - 2. Con puertas por cada locker.
 - 3. Un (1) colgador por gabinete.
 - 4. Dimensiones del locker: alto mínimo 1.60 m, ancho máximo 45 cm y largo máximo 40 cm.

5. Color gris o negro.

- q) El Contratista proporcionará los equipos, implementos, insumos, materiales y herramientas señalados en el **Anexo E**, necesarios para brindar el servicio de limpieza, que no dañen la infraestructura y el medio ambiente, y que cumplan con la normativa vigente de acuerdo con la ficha de homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, en cantidad y calidad suficiente para mantener los locales en condiciones de salubridad.
- r) La Corte Superior de Justicia de Arequipa, tiene el derecho de verificar lo solicitado, en caso de avería, deterioro, obsolescencia, caducidad y otros, el Administrador de la dependencia comunicará a Logística de la CSJAR, solicitando su cambio respectivo, debiendo ser reemplazados por otros iguales o similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, otorgándole un plazo de dos (02) días calendario de solicitado.
- s) En el caso de los equipos, insumos, materiales y accesorios adecuados para la desinfección: de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques, pozos sépticos y que cumplan con la normativa vigente de acuerdo con la ficha de homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, en cantidad y calidad suficiente para mantener los locales en condiciones de salubridad.
- t) La Corte Superior de Justicia de Arequipa tiene el derecho de verificar lo solicitado, en caso de avería, deterioro, obsolescencia, caducidad y otros, el Administrador de la dependencia comunicará a Logística de la CSJAR, solicitando su cambio respectivo, debiendo ser reemplazados por otros iguales o similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, otorgándole un plazo de (02) días calendario de solicitado.
- u) Será responsabilidad del Contratista los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, tomando en consideración las distancias y zonas geográficas donde se prestará el servicio.
- v) Para el caso de los servicios de desinfección y fumigación, se deberá utilizar como mínimo el siguiente equipamiento. El Contratista deberá dimensionar la cantidad de termonebulizadores y nebulizadores eléctricos ULV que requieran para atender los servicios de desinfección y fumigación que estarán considerados en el plan de trabajo.
- w) Los Equipos de limpieza y desinfección, deberán tener una antigüedad **máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición**, y estar en perfecto estado de operatividad, de capacidad, característica planteada y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y en cantidad suficiente para atender la demanda del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia.
- k) El Contratista deberá **asegurar el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos de manera semestral lo que permitirá** asegurar la correcta operatividad de los equipos y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán presentadas a Logística de la CSJAR al **término de cada semestre, será junto con el informe final para su pago mensual correspondiente**.
- l) El contratista detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio (**Ver cuadro 2, punto D**).
- m) Los equipos no deben ser de uso doméstico, y deben estar operativos con la potencia y características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si constata que el (los) equipos (s) afectan la calidad de servicio.
- n) El Contratista deberá de repartir a las oficinas y/o sedes los equipos y herramientas de limpieza como máximo dentro de los 15 días calendario de activado el servicio; asimismo

deberá de enviar una relación de todos los equipos de limpieza a utilizar, detallando la marca, modelo, número de serie y su respectivo valor contable. **Dicha información deberá ser entregada a la oficina de Logística, una vez concluido dicho reparto.**

- o) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

15. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga la Entidad.

A la Corte Superior de Justicia de Arequipa no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de El Contratista o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del contrato.

A. ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, trapear, encerar y/o lustrar oficinas, pasadizos comunes, sala de capacitación, auditorio y servicios higiénicos.
- Retirar el contenido de los basureros, tachos, papeleras.
- Limpiar y desinfectar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores, armarios, archivadores y todo el mobiliario en general.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapzones y/o alfombras.
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios de los servicios higiénicos de las oficinas y privados **y los baños de afluencia del público desinfectar cada 60 minutos, a partir del horario de atención al público.**
- Limpiar espejos, pisos de los servicios higiénicos.
- Limpiar, pasamanos, encerar y lustrar escaleras, pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, escaleras y playa de estacionamiento
- La eliminación y traslado de los residuos fuera de los locales de la Entidad contratante, será diario y de responsabilidad a cargo del contratista, en coordinación para el traslado con el municipio de la localidad que corresponda.
- Esta actividad corresponde a dejar la basura fuera del local a una hora determinada para que lo lleve el camión recolector del Distrito.
- Barrido de playa de estacionamiento/cochera.
- Verificación al final de la jornada de: luces apagadas, caños cerrados, cierre de ventanas y puertas.
- Colocar Jabón líquido, así como realizar inspecciones en los baños.
- Limpieza de las playas de estacionamiento, cocheras, veredas adyacentes y perimetrales.
- Limpieza de jardines, áreas verdes y maceteros.
- Segregación de residuos sólidos de los contenedores.

B. ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente: Escaleras, pasadizos, ascensores y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchar y limpiar paredes internas y mayólicas de los servicios higiénicos con detergente y/o desinfectante.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, persianas
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos

- Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas pasamanos y perillas, mamparas de aluminio superficies cromadas o de acabados que requieran pulido
- Limpieza de plantas artificiales, así como adornos de oficinas
- Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros
- Limpieza y regado de las áreas verdes y/o jardines (02 veces por semana mínimo). Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas con mayólicas, así como pisos utilizando también abundante desinfectante aplicando luego el encerado y lustrado con máquinas.
- Regar y limpiar las macetas que se encuentran ubicadas en los diferentes ambientes de la Corte
- Desinfección general de baños
- Lavado de paredes interiores.
- Limpieza de rejas metálicas
- Limpieza de rejillas de luminarias y de ventilación
- Limpieza de jardines, áreas verdes, y arboles.

C. ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpiar vidrios interiores, divisorios de puertas, ventanas altas y bajas
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas y ventanas exteriores
- Limpiar las persianas donde corresponda.
- Limpiar toda el área perimetral de las dependencias.
- Lavado y aspirado de los vehículos de la sede principal y sedes de oficinas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Resane y/o pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- Limpieza y aspirado de anaqueles
- Lavado de vehículos según requerimiento del encargado de transporte.

D. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Desinfección, fumigación y desratización de las dependencias de la Entidad (previo cronograma) De acuerdo a las normas sanitarias cuyo certificado deberá estar refrendado por el Director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.
- Lavado y limpieza con detergentes de azoteas y tragaluces.
- Limpieza y pulido de letras distintivas colocadas en frontis de locales.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Almacén Central, Archivo Central I, II ,III,IV, bajo la dirección de la Coordinación de Archivo.
- Limpiar techos, canaletas, bajada de lluvias.

E. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza general de la fachada del local de las dependencias, incluyendo muros, vidrios, vitrales y rejas; (incluye trabajos de altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad como andamios colgantes entre otros) para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, según corresponda.
- Lavado y planchado de Cortinas (a través de lavandería)
- Limpieza de cortina rollers y persianas.
- Desmanchar, lavar tapizones o alfombras

F. ACTIVIDADES EVENTUALES

- Cada una de estas actividades será coordinada con el personal designado por la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, siendo las siguientes:
- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, expedientes y otros bienes.
- Apoyo con el servicio de limpieza extra ordinaria previa a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier evento académico, protocolar o actividad pública y otro fuera de las dependencias de la Entidad.

16. SERVICIOS ESPECIALES

Se efectuará previa coordinación con el área usuaria de manera trimestral:

16.1. Fumigación Integral: Para la eliminación y el control bacterias, virus, insectos voladores y rastreros con productos que cuenten con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y/o termonebulizadora, dependiendo del área a tratar.

16.2. Desinsectación: Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y/o termonebulizadora, dependiendo del área a tratar.

16.3. Desinfección: Es la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con máquinas Nebulizadoras y/o termonebulizadora, dependiendo del área a tratar.

16.4. Desratización: El servicio consiste en la colocación de cebos en las áreas, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

Se denomina técnicas defensivas que impide que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones. Se orienta a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la expansión de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, empleamos el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consigue resultados espectaculares. (Cuando hablamos de desratización, siempre se incluye Ratas y Ratones).

El contratista deberá **expedir un Certificado Sanitario y/o constancia según corresponda Desinfección, fumigación y desratización de las dependencias de la Entidad**, de acuerdo a las normas sanitarias cuyo certificado deberá estar refrendado **por el Director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción**.

17. EQUIPOS A UTILIZAR

17.1 Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

17.2. Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a perdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias

activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

17.3 Termonebulizador eléctrico ULV: Equipo de alta calidad diseñado para la aplicación de productos químicos en el control de parásitos (vectores, rastreros y voladores), control de moho y descontaminación de superficies. Algunas aplicaciones incluyen control de plagas: control de mosquitos, control de aves, aplicaciones agrícolas. Será utilizado en los archivos y otras dependencias que se requiera a solicitud o por la necesidad.

TERMONEBULIZADORA

Características:

- Capacidad de tanque de agente activo: 5 a 7 litros
- Potencia aproximada cámara de combustión: 16.7 a 18 kw
- Punto de inyección del químico aprox.: 3 a 4 cm (distancia de la salida del tubo resonador)
- Cantidad de salida máxima (aceite) aprox.: 42 litros/hora
- Presión en tanque de agente activo aprox.: 0.25 a 0.30 bares

NEBULIZADOR ELECTRICICO ULV

Características:

- Tipo mochila
- Eléctricas: 220VAC/ 60 Hz/ máximo 1500w
- Velocidad 3250 rpm
- Tanque de Polipropileno de alta densidad
- Capacidad del tanque 16 litros
- Manguera extensible 0.90 m
- Válvula Ajustable de 5-50 micras
- Partícula 0-70 micras
- Flujo máximo 750ml/min
- Distancia de neblina 5-10 m
- Presión máxima 27-28 kpa

18. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL PERSONAL:

El contratista deberá cumplir con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.

- EL CONTRATISTA debe cuidar permanentemente la correcta presentación, aseo y pulcritud de sus trabajadores.
- El contratista proporcionará a su personal (Operarios de Limpieza y Supervisor); un total de dos (02) juegos de uniformes nuevos, el cambio de uniforme, será de manera semestral. El Contratista adjuntará los cargos de recepción de la entrega a los operarios, dichos cargos serán remitidos a la oficina de Logística.
- El contratista deberá **presentar para la firma de contrato un cronograma de entrega de los uniformes**
- El personal destacado deberá portar un fotocheck de identificación de la empresa contratista en lugar visible en todo momento.
- Las características mínimas de los uniformes deberán ser de buena calidad, tanto para el personal de limpieza y supervisor, por año comprenden lo siguiente:

Para el Supervisor (2 uniformes anuales), cada juego comprende:

LISTADO DE UNIFORME – SUPERVISOR

Detalle del uniforme	Características	Unidad de medida	Cantidad
Pantalón	Pantalones de vestir (drill) no destiñe. No encoge.	Unidad	1
Camisa	Camisa (Oxford) de vestir manga larga o corta	Unidad	1
Polo Manga larga	Algodón 100 % Pima	Unidad	1
Chaleco	De drill Sanforizado, no destiñe. No escoge	Unidad	1
Zapatos	Botín de cuero de color negro sin punta de acero y con suela antideslizante	Par	1
Casaca	Taslán forro polar	Unidad	1
*Botas de Jebe	De PVC antideslizante	Par	1

*** Las botas serán entregados sólo al inicio del contrato.**

Para el personal operativo (2 uniformes anuales), cada juego comprende:

LISTADO DE UNIFORME – OPERARIOS

Detalle del uniforme	Características	Unidad de medida	Cantidad
Pantalón	Dril Sanforizado, no destiñe. No encoge,	Unidad	2
Polo Manga larga	Algodón 100 % Pima	Unidad	2
Chaleco	De drill Sanforizado, no destiñe. No escoge	Unidad	1
Zapatos	Botín de cuero de color negro sin punta de acero y con suela antideslizante	Par	1
Gorra para el cabello	Dril sanforizado	Unidad	1
Casaca	Taslán forro polar	Unidad	1
Guantes anticorte, impregnado 100% de nitrilo en palma y punta de los dedos	De buena calidad	Par	1
*Botas de Jebe	De PVC antideslizante	Par	1
*Guantes de cuero (pares)	De buena calidad	Par	1

Color: EL CONTRATISTA definirá el color

*** Los guantes de cuero y botas de jebe serán utilizados por el personal que requiera de protección especial por la naturaleza del servicio, serán entregados sólo al inicio del contrato.**

IMPORTANTE: El material del uniforme será verificado, si este no cumple con las características se solicitará el cambio, bajo responsabilidad de la empresa para realizar el cambio.

➤ **Logo en los Uniformes:** De la Empresa y de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

- El siguiente logo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa debe contar con estampado y/o bordado en el lado derecho del polo, camisa, Casaca y Chaleco.



- EL CONTRATISTA deberá estampar el logo de su empresa en la parte posterior del polo, camisa, Casaca y Chaleco.
- La indumentaria de los operarios deberá cumplir con las normas vigentes sobre Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo se precisa que será aplicable toda norma que entre en vigencia con respecto al estado de emergencia sanitaria para el personal operario, que será comunicado en su oportunidad para su cumplimiento.

19. JORNADA DE TRABAJO

El horario del Supervisor (a) es igual a los operarios, debiendo considerarse 45 minutos de refrigerio en el horario de 8 horas diarias y 48 horas semanales a excepción del horario de 4 horas

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y que se prestará de lunes a sábado en los siguientes horarios de trabajo, se tomará el día domingo y los feriados declarados en el calendario como día de descanso.

Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

1er TURNO	LUN-VIE	De 06:00 a 14:45 horas
	SAB	De 06:00 a 14:45 horas
2do TURNO	LUN-VIE	De 07:00 a 15:45horas
	SAB	De 07:00 a 15:45 horas
3er TURNO	LUN-VIE	De 06:00 a 10:00 horas
	SAB	De 06:00 a 10:00 horas

Nota:

La Coordinación de Logística tiene la potestad de plantear cambios en la programación de los días y horarios, sin que la cantidad de asistencias o cantidad de horas exceda a las previstas por semana, o en su extremo, sin que exceda la cantidad de horas previstas en el periodo mensual del servicio.

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

19.1. TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS

- Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas, con todo el personal.
- Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Arequipa y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

19.2 TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

- La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de todas las sedes (si en caso sea necesario) de acuerdo al grado de dificultad de cada local, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe la ENTIDAD y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA.

19.3. TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES

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

19.4. TURNOS Y ACTIVIDADES SEMESTRALES

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

20. REGISTRO DE ASISTENCIA

Para el control de asistencia, el personal destacado está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia proporcionado por el Contratista, el mismo que estará bajo control del personal que brinda servicio de seguridad y vigilancia en cada sede de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y donde no exista vigilancia será firmado por el personal a cargo de dicho Juzgado.

En caso que el personal destacado incurra en tardanzas injustificadas, el responsable del servicio designado por la Coordinación de Logística coordinará con el supervisor de lo ocurrido para que tome las acciones correctivas. Cabe mencionar que las horas no laboradas tendrán que ser recuperadas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios.

21. REQUISITO DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL CONTRATISTA

El postor deberá contar con el siguiente personal propuesto:

a) **Un Director Técnico** de los servicios de Saneamiento Ambiental (copia de Título Profesional, así como el documento que acredite estar registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción el mismo que debe estar colegiado y habilitado). De no mencionar al director técnico dentro de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental, deberá realizar el trámite complementario ante la Dirección Regional de Salud a fin de que consideren al director técnico dentro de la resolución. En caso contrario deberá presentar el documento con el cual solicitó la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental donde se indica al director técnico.

b) **Un Supervisor**

c) **Setenta y dos (72) operarios de limpieza** distribuidos según el **Cuadro N°01. Considerando** que el personal requerido cuenta con **(01) un supervisor, siendo total 73** trabajadores que de acuerdo a las necesidades y a lo requerido por la ENTIDAD se solicita que del total de operarios 12 deberán ser varones y el resto damas, ello en atención a la necesidad que requiere nuestro servicio. Pudiendo cambiar la necesidad de acuerdo a la necesidad.

El Contratista está obligado a contar con personal reten suficiente, que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Corte Superior de Justicia, o la solicitud de cambio.

21.1. REQUISITOS DEL DIRECTOR TECNICO:

Estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones.

Perfil:

- a) Ficha de datos personales con fotografía reciente del personal propuesto
- b) Documento Nacional de Identidad. (Copia del DNI)
- c) Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes y/o Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.
- d) Copia de Título Profesional
- e) Habilitado y colegiado

El perfil deberá ser acreditado en la presentación de documentos para la suscripción del Contrato

21.2. REQUISITOS DEL SUPERVISOR: (PERSONAL CLAVE A TIEMPO COMPLETO)

FUNCIÓN:

Encargado de planificar y organizar el desarrollo de las actividades de limpieza debiendo supervisar la distribución y función de los operarios de limpieza, así como la distribución de los materiales, implementos EPP, uniforme, equipos, asistencia, inasistencia del personal operario de cada agencia, comunicando a la Coordinación de Logística de la CSJAR.

Se encargará de monitorear y controlar el buen uso de los materiales e implementos asignados a los operarios. Así como los materiales que requieran ser cambiados y/o reemplazados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, comunicando a la Coordinación de Logística de la CSJAR.

El supervisor deberá presentar un informe mensual de las incidencias encontradas y las acciones realizadas en las dependencias, en el cumplimiento de la supervisión efectuada en el periodo indicado y de acuerdo con la hoja de ruta, y remitirlo con la documentación para el pago mensual correspondiente de acuerdo a las obligaciones del contratista detalladas en el punto 13 de los TDR.

El supervisor, deberá de velar por el cumplimiento del servicio, debiendo verificar los turnos de trabajo en forma oportuna; verificar que cada operario se presente correctamente uniformado y portando carné de identidad, indicando nombre y apellidos; coordinar los posibles remplazos con la Entidad para garantizar el cumplimiento ininterrumpido del servicio de limpieza.

El supervisor será destacado a la Corte Superior de Justicia de Arequipa, las coordinaciones se efectuarán de manera presencial, de acuerdo a la necesidad de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, respecto de situaciones de carácter operativo y acciones de personal.

El supervisor designado por el Contratista coordinará con la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, las acciones necesarias para garantizar la eficiencia y el adecuado control del servicio contratado.

Es el responsable del turno del grupo de trabajadores asignados a la ENTIDAD, y efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza y eventualmente podrán realizar labores de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberán coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier remplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

PERFIL:

- a) Ficha de datos personales con fotografía reciente del personal propuesto
- b) Ser mayor de edad, con una edad mínima de 25 años, se acredita con el Documento Nacional de Identidad. (Copia del DNI)
- c) Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes y/o Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.
- d) Dirección Domiciliaria (Declaración Jurada Domiciliaria)
- e) Gozar de buena salud, debiendo presentar el Certificado de salud original emitido por el MINSA (Certificado de buena salud).
- f) Estudios superiores técnico concluidos se acreditará con título técnico o profesional técnico o concluido quinto de secundaria, se acreditará con copia de certificado de estudios secundarios o copia de constancia de estudios secundarios o copia de certificado electrónico de estudios secundarios.
- g) Sexo Masculino o Femenino.
- h) Deberá de contar con una experiencia no menor a dos (02) años en puestos similares tales como supervisor de servicios de limpieza, acreditado con copia de contrato ó certificados ó constancias de trabajo.

El perfil deberá ser acreditado en la presentación de documentos para la suscripción del Contrato.

CAPACITACIÓN:

- Taller/cursó mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo de residuos sólidos
- Taller/cursó mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en Ecoeficiencia.
- Taller/cursó mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Taller/cursó mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección.

Acreditación:

La experiencia y capacitación se acreditará conforme se establece en los requisitos de calificación.

21.3. REQUISITOS DEL PERSONAL OPERARIO

El Contratista dotará de setenta y dos (72) personas que laborarán como operarios de limpieza y serán distribuidos según el detalle del **Cuadro N°01**.

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones que forman parte de la ENTIDAD, según las disposiciones que les sean impartidas, así como participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la ENTIDAD

- a) Ficha de datos personales con fotografía reciente del personal propuesto
- b) Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- c) Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes y/o Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.
- d) Experiencia mínima de un (1) años realizando labores de limpieza en empresas públicas y/o privadas, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo que detalle el cargo de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de limpieza.
- e) Gozar de buena salud, debiendo presentar el Certificado de salud original emitido por

- el MINSA (Certificado de buena salud).
- f) Constancia de capacitación de doce (12) horas lectivas en manejo de residuos sólidos.
- g) Constancia de capacitación de doce (12) horas lectivas en temas de ecoeficiencia.

Se aceptará DNI vigentes o constancia de trámite, conforme a la Resolución Jefatural N° 000004-2022/JNAC/RENIEC de fecha 12 de enero 2022.

El perfil deberá ser acreditado en la presentación de documentos para la suscripción del Contrato.

- El personal de limpieza deberá de cumplir con los siguientes requisitos básicos:
 - ✓ Cultura general, pulcritud y orden personal.
 - ✓ Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de los locales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
 - ✓ Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 - ✓ Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.
 - ✓ Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios,
 - ✓ Conocimiento de los aspectos técnicos del servicio.
 - ✓ Colaboración e identificación con las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

22. CAMBIOS DE PERSONAL

21.1 CAMBIO DE PERSONAL PERMANENTE

En caso el Contratista pretenda realizar algún cambio de personal por desvinculación laboral, deberá comunicarlo vía correo electrónico al responsable del servicio designado por la Coordinación de Logística, asimismo el Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando todos los requisitos del personal operativo detallados en el punto 21.3, adicionalmente deberá incluir al nuevo personal en póliza SCTR (salud y pensión).

La documentación indicada previamente, deberá ser remitida al responsable del servicio designado por la Coordinación de Logística, dentro de las 24 Hrs de producido el cambio.

Finalmente, cabe indicar que el contratista no podrá realizar cambios en el personal destacado permanente, **SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.**

21.2 PERSONAL RETEN

Por cambios ante inasistencias o abandono de puesto o renuncia intempestiva, para lo cual la empresa debe contar con el personal RETEN.

En los casos de una eventual inasistencia o abandono de puesto o renuncia intempestiva de algún operativo, el Contratista está obligado a tener **personal de reemplazo (retén)**, que se presentará en las oficinas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en un **plazo máximo de tres (3) horas**. La propuesta de reemplazo deberá ser comunicada al responsable del servicio designado por la Coordinación de Logística por correo electrónico, en un plazo máximo 24 Hrs, de no hacerlo se aplicará la penalidad correspondiente.

Para que el personal de reemplazo (retén) pueda ingresar a las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, el contratista deberá de remitir un correo electrónico al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística la siguiente documentación:

- DNI o Carnet de extranjería.
- Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes y/o Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Gozar de buena salud, debiendo presentar el Certificado de salud original emitido por

el MINSA (Certificado de buena salud).

En caso el personal de reemplazo sea propuesto para cubrir la posición vacante de personal permanente, el Contratista deberá completar la documentación del perfil de operario detallados en el punto 21.3, en un **plazo máximo de 5 días calendario**. En el caso que el Contratista no presente la documentación del personal de reemplazo de acuerdo al tiempo establecido, **se considerará turno no cubierto y se aplicará la penalidad correspondiente**.

El personal operario permanente también puede cubrir turnos de inasistencias, siempre y cuando no se cruce los horarios de turno.

21.3 RETIRO DE PERSONAL

La Coordinación de Logística, estará facultado para solicitar el retiro del operario de limpieza ante las siguientes causales:

- Por deficiencia en el desempeño u otras acciones que signifiquen el incumplimiento de sus funciones, para lo cual el Contratista deberá asegurar el cambio de personal en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de notificado.
- Por actos de indisciplina o actos que atenten contra la moral o falta de honradez u otras acciones similares, para lo cual el Contratista deberá asegurar el cambio de personal en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de notificado. Esta causal también aplicará en caso se presenten afectaciones y/o extravíos de objetos o bienes en la sede donde labore el personal destacado en cuestión, en cuya investigación a cargo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa se concluya la responsabilidad de personal referido, sin que ello exima la responsabilidad del contratista en la reparación o reposición de lo afectado o extraviado, según corresponda.

El personal retirado por cualquiera de las causales indicadas en viñetas precedentes, no podrá volver a ser presentado por el Contratista.

23. REMUNERACIONES

Para el pago del personal, el Contratista deberá considerar que las remuneraciones mensuales básicas serán tomadas como base para el cálculo de todo tipo de bonificaciones, entre otras obligaciones laborales; por tanto, sobre la remuneración computable se calculará los beneficios sociales como gratificaciones, vacaciones, CTS, entre otros.

El contratista independientemente de su régimen empresarial deberá considerar el criterio del Régimen Laboral General según la normativa laboral vigente para el cálculo de sus obligaciones laborales y para la elaboración de la estructura de costo.

El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde a las remuneraciones y beneficios sociales del personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.

Los beneficios que percibirá el operario de limpieza son los siguientes:

- La asignación familiar equivaldrá como mínimo al 10 % de la remuneración mínima vital asignada por el Estado (Ley N° 25129 y Decreto Supremo N° 035- 90-TR).
- Con relación a la asignación familiar esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV).

La estructura de costos debe ser entregada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) por correo electrónico a jpinto@pj.gob.pe y vvaldivia@pj.gob.pe. El Contratista deberá usar la Fórmula "REDONDEAR" con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).

24. CAPACITACIONES

El Contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, procedimientos de limpieza, desinfección, temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, evacuación en caso de sismo o incendio, uso de extintores y lineamientos del Covid-19 entre otros temas relacionados al trabajo a realizar, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas, dichas capacitaciones deberá ser por personal con experiencia debiendo realizarse 02 capacitaciones al año una al inicio que se deberá desarrollar dentro del mes de iniciado sus labores y las demás de manera semestral. Dichas capacitaciones serán evidenciadas y serán presentadas mediante un informe a la Coordinación de Logística, dentro de los 7 días calendario de culminada la capacitación, debiendo presentar para la firma de contrato un cronograma de capacitaciones.

25. ECOEFICIENCIA, ELIMINACIÓN DE RESIDUOS E IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá instruir a su personal supervisor y operarios de limpieza en el cumplimiento de la norma de ecoeficiencia aplicada en el servicio a prestar, teniendo en consideración las medidas que a continuación se detallan:

25.1. AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio. usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- De encontrar ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos y comunicará a los responsables.

25.2. AHORRO DE AGUA

- En caso que no pudieran ser controlados con facilidad, informar inmediatamente a la Coordinación de Logística, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la oficina de logística de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Arequipa del servicio.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

25.3. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

25.4. ECOEFICIENCIA

El Contratista deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes indicadas cuadro de contenedores, entregando los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, cuya relación se publica en el portal del Ministerio del Ambiente, en tanto se implemente el Plan de Ecoeficiencia de la CSJAR. Dichas entregas serán comunicadas a la Corte Superior de Justicia de Arequipa de manera mensual en un **plazo que no exceda de diez (10) días calendarios de cada mes a través del siguiente cuadro de Registro Acumulado:**

MES	PAPELES Y CARTONES (KG)	VIDRIOS(KG)	PLASTICOS (KG)	ALUMINIO Y OTROS METALES
MES 01				
MES 02				

El recojo de los materiales segregados deberá de recogerse como mínimo una vez al mes.

25.5 CONTENEDORES

Sobre las características técnicas de los contenedores, estas deberán tener el letrero y contemplar los siguientes detalles:

- Contenedor Azul (papel y cartón):** En este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como todos aquellos materiales de papel y derivados.
 - Contenedor Verde (vidrios):** En este contenedor se depositará los residuos de vidrios.
 - Contenedor Amarillo (envases):** En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plástico y de latas.
 - Contenedor Rojo (desechos peligrosos):** En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas latas de aerosoles etc.
 - Contenedor Marrón (Orgánico):** En este contenedor se depositará los residuos orgánicos.
- Los contenedores deberán ser Polietileno de alta densidad (PEHD) con sistema de pedal, fácil limpieza, resistente a golpes, temperaturas y corrosión, cierre hermético, debe incluir el rotulado según la Norma Técnica NTP 900.058.2019 del Ministerio del Ambiente MINSA. La norma técnica de salud 144- DIGESA. **La serigrafía deberá ser frontal para su identificación.**
 - Estos deberán estar ubicados en lugares fijos debiendo de ser instalados a los 15 días calendarios posteriores de suscrito el contrato. Las capacidades de los contenedores serán como sigue:

CUADRO DE CONTENEDORES –SEDES JUDICIALES

ITEMS	DEPENDENCIA	DIRECCION	CAPACIDAD MIN. 120 LIT. *	CAPACIDAD MIN.1,100 LIT. **
1	Palacio de Justicia de la CSJAR (Sede central)	Av. Siglo XX S/N Cercado	X	X
2	Palacio de Justicia de la CSJAR (Nuevo edificio)	Av. Siglo XX S/N Cercado	X	
3	Módulo de Básico de Justicia de Mariano Melgar	Av. Simón Bolívar S/N Esquina Calle Junín, distrito de Mariano Melgar	X	
4	Módulo de Básico de Justicia de Hunter	Calle Berlín S/N, distrito de Hunter	X	
5	Módulo de Básico de Justicia de Paucarpata	Esquina Teniente Alcántara y Calle Alberto Labeau Urb. Guardia Civil, distrito de Paucarpata	X	
6	MVF (Protección)	Calle Sucre N° 313 -distrito, provincia y departamento de Arequipa	X	
7	JVF PAUCARPATA (Sanción)	Urb. Guardia Civil Mz A Lote 4 Tercera Etapa Paucarpata	X	
8	MVF MIRAFLORES (Sanción)	Av. Unión N° 505 - Miraflores	X	
9	Unidad de Servicios Judiciales	Calle Universidad N° 121 Urb. La Victoria - Cercado	X	

10	JVF Cerro Colorado	Urb. La Libertad calle Miguel Grau N° 111 - Cerro Colorado	X	
11	Juzgados JPL, NCPP especialidad Delitos Aduaneros y Tributarios Y Juzgados de Familia	Urb. La Libertad Calle 27 de Noviembre N° 209 Lote B Cerro Colorado	X	
12	Sala y Juzgado Especialidad Extinción de Dominio	Calle Francisco Mostajo 321 Yanahuara		
13	Juzgados de la provincia de Islay, distrito de Mollendo	Calle Plaza Grau N° 232 y Mz H Lt 8 Calle Comercio N° 109, distrito de Mollendo	X	
14	Sala Mixta, Juzgados del Módulo Penal del NCPP y otras dependencias de la provincia de Camaná	Jr. Comercio N° 140, provincia y distrito de Camaná	X	
15	Módulo Básico de Justicia (local único) Aplao	Calle Progreso S/N, provincia de Castilla, distrito de Aplao	X	
16	Módulo de Flagrancia Tipo I	Urb. La Negrita Calle República de Chile N° 304 Y 304 - A	X	
17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo de Ejecución de apoyo a la función jurisdiccional ✓ Juzgado Especializado o Mixto con Sub especialidad en Juzgado Constitucional ✓ Juzgados Transitorios de Trabajo 	Coop. Universitaria I-6- Cercado- Arequipa	X	

* La cantidad de los contenedores se refiere a un juego completo de cuatro contenedores 1 de cada uno de los colores antes detallados, es decir azul, verde, amarillo, rojo y café.

** La cantidad de contenedores de 1,100 litros, es de 1 unidad

26. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de la ENTIDAD el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de acuerdo a lo detallado en el Cuadro 1, adjunto al presente documento.

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. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.

La Coordinación de Logística tiene la potestad de plantear cambios en la distribución del personal o realizar cambios, de acuerdo a la necesidad, sin que exceda la cantidad de horas previstas en el periodo mensual del servicio.

27. DE LOS CAMBIOS Y ROTACIONES

El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o remplazos del personal a solicitud de la ENTIDAD y cuando se produzcan renunciaciones o por faltas disciplinarias y no podrá ser reasignado posteriormente.

El contratista no podrá realizar cambios de personal, sin haber efectuado previamente la comunicación respectiva a la ENTIDAD (Coordinación de Logística), la misma que no podrá exceder de las 24 horas.

La ENTIDAD podrá solicitar a la empresa ganadora la redistribución entre sedes de acuerdo a sus necesidades

28. DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

El CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica principal y una alternativa para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio.

29. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La ENTIDAD asignará ambientes en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos. Para la sede central se realizara la entrega de las llaves del ambiente al Supervisor del CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la ENTIDAD adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos

30. CONTROL DE SERVICIO

La Coordinación de Logística coordinará con los Administradores y/o Coordinadores Administrativos de las dependencias administrativas, Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados, Juzgados de Familia y juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, quienes serán los enlaces entre el Contratista y la Administración de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Sus principales funciones son las siguientes:

- Emitir la conformidad del servicio, conforme a los términos de referencia.
- Verificar, controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Suscripción de actas de observaciones si la hubiere.
- Informar a la Coordinación de Logística cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

Se efectuará como mínimo (02) inspecciones inopinadas, en coordinación con el Supervisor del Contratista, levantándose un **Acta** en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso.

De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para la subsanación.

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 y ambientes comunes, y mobiliario.

31. VISITA A LAS INSTALACIONES

Los postores podrán realizar visitas a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para ver la infraestructura de los ambientes, previa coordinación con la Oficina de Logística con 24 horas de anticipación.

32. SEGUROS

El contratista deberá de obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro de prestigio:

- **Póliza por Dishonestidad**

El contratista, deberá contar con una Póliza de Dishonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por un monto equivalente a Diez Mil y 00/100 Dólares Estadounidenses (US\$ 10,000.00).

Dicha póliza deberá cubrir 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.

- **Póliza por Responsabilidad Civil**

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Corte Superior de Justicia de Arequipa, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por un monto equivalente a veinte Mil y 00/100 Dólares Estadounidenses (US\$ 20,000.00).

Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos: De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los diferentes locales de la Corte Superior Justicia de Arequipa.

- **Póliza por Seguro de Accidentes Personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (Salud y pensión).**

El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Que cubra a los trabajadores destacados en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en los siguientes rubros:

Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 1,000.00) por gastos de curaciones.

Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 10,000.00) por muerte accidental

Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$10,000.00) por invalidez permanente

- **Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.**

Las pólizas deberán cubrir desde el inicio del servicio y estar vigentes hasta treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato y estar endosadas a favor de la CSJAR, a excepción del Seguro de accidentes personales y el Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (SCTR).

Se puede aceptar una ampliación de la póliza general con que cuente el contratista pero que incluya específicamente a los trabajadores destacados en la CSJAR.

No le corresponderá a la ENTIDAD ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.

El contratista presentará las pólizas de seguro señaladas en los párrafos precedentes, como documentos obligatorios para la suscripción de contrato.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, se reserva el derecho de requerir la acreditación del pago de las pólizas señaladas en párrafos precedentes, cuando lo considere necesario.

33. RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales del Corte Superior de Justicia de Arequipa, así como el número de personal de limpieza requeridos para la prestación del servicio se detalla en el **cuadro 1**.

Se hace presente que la relación de locales podría variar, siendo facultad de la Entidad, redistribuir el personal de limpieza, acto que se formalizará previa coordinación del Área de Logística con el Contratista.

34. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar

El servicio deberá ser realizado en todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, detallados en el Cuadro N° 01.

35. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

36. CLAUSULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, exceptuando los aumentos de Ley que asigne el Gobierno Central relacionados a la Remuneración Mínima Vital (RMV), que solo será aplicable al componente remunerativo de la estructura de costos ello sucederá siempre y cuando la ENTIDAD cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

37. PENALIDADES

La Penalidad en la ejecución de la prestación del servicio por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, y otras que no estén contemplados en este punto, serán causales de resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

38. OTRAS PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo con las disposiciones señaladas en la normativa de contrataciones del Estado, se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente Art. 163 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	INFRACCIÓN	FORMA DE CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Cambiar operarios o al supervisor sin previa comunicación a la ENTIDAD, (penalidad por cada persona)	5% de la UIT	Para la aplicación de una penalidad la Corte Superior de Justicia de Arequipa informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de
02	Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado. (Por persona)	5% de la UIT	
03	Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal fijo y reten su remuneración en forma puntual y completa por el servicio prestado a la ENTIDAD, hasta el día 05 del siguiente mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT	
04	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. Salvo incremento de la RMV.	5% de la UIT	
05	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre ó los depósitos de CTS (de corresponder) El Incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación de penalidad por cada trabajador	1% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada operario.	
06	No brindar uniformes correspondientes a las tres (03) veces en el año a todos los trabajadores.	5% de la UIT	
07	Por incumplimiento de entrega de los materiales e insumos de limpieza establecidos en el cronograma, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT	

08	Por incumplimiento en el reparto de materiales e insumos de limpieza en Módulos de periferie, y Juzgados de Provincias, la penalidad se aplicará por cada local donde no se haya repartido.	3% de la UIT	un (1) día calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Corte Superior de Justicia de Arequipa, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
09	Por incumplimiento de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, previo informe del Administrador encargado o el que haga sus veces.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina	
10	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.	5% de la UIT	
11	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	5% de la UIT	
12	Que el operario no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT, por cada trabajador	
13	Cada vez que se verifique que el personal de limpieza no cumpla con la recolección, almacenamiento y entrega de los residuos sólidos.	2% de la UIT	
14	No reemplazar los insumos, materiales o equipos, en el plazo de dos (02) días calendario de la comunicación al contratista.	2% de la UIT	
15	Por falsificación de datos y/o enmendaduras de documentos e informes correspondientes al servicio.	5 % de la UIT	
16	Por incumplimiento de las hoja de ruta del supervisor.	5 % de la UIT	
17	Por incumplimiento de la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización.	5 % de la UIT	

El CONTRATISTA será notificado por la ENTIDAD mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en los casos que la situación amerite

39. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá presentar por mesa de partes de Administración y Presidencia, además de los documentos establecidos en las bases, los siguientes:

- ii) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- jj) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **CUADRO N° 3**.
- kk) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ll) Póliza(s) de Seguro:
 - Póliza de Deshonestidad US\$ 10, 000.00
 - Póliza de Responsabilidad Civil US\$ 20, 000.00
 - Póliza de Seguro de Accidentes Personales o SCTR:

Que cubra a los trabajadores destacados en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en los siguientes rubros:

Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 1,000.00) por gastos de curaciones.
Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 10,000.00) por muerte accidental
Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$10,000.00) por invalidez permanente

- Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de

Beneficios Sociales del 04.11.91 de corresponder.

- mm) Compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado. En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato.
- nn) Acreditación del director técnico de los servicios de Saneamiento Ambiental (copia de Título Profesional, colegiado y habilitado), así como el documento que acredite estar registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción). De no mencionar al director técnico dentro de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental, deberá realizar el trámite complementario ante la Dirección Regional de Salud a fin de que consideren al director técnico dentro de la resolución. En caso contrario deberá presentar el documento con el cual solicitó la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental donde se indica al director técnico.
- oo) Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o Dirección Regional de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001 -SA y R.M. N O 449-2001-SA/DM.
- pp) Documento con los datos de dirección física de la oficina de la empresa contratista, correos electrónicos, líneas telefónicas fijas o móvil de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal (administrativo y supervisor); para efectuar las coordinaciones pertinentes con quien coordinará la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, respecto a la ejecución de la prestación.
- qq) Documentación requerida según el sub numeral 14.2 de los términos de referencia:

- Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos: Se deberá contar con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
 - Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- rr) Registro Sanitario vigente o Notificación Sanitaria Obligatoria, según corresponda, de los demás productos, debiendo tener en cuenta el Anexo N° 4 conforme a la **Nota 3** “*Decisión 706 Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal*” de la Comunidad Andina.
 - ss) Copia de contratos o facturas de compra que acrediten que la maquinaria a emplear con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo.
 - tt) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
 - uu) Relación donde se detalle los costos unitarios de los implementos, materiales, insumos y equipos entregados para el servicio de acuerdo al Cuadro N° 02: A) Materiales Mensuales, B) Implementos Trimestrales, y C) Implementos Semestrales.
 - vv) Ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.
 - ww) Documentos que acrediten el perfil del Director Técnico

- xx) Documentos que acrediten el perfil del supervisor
- yy) Documentos que acrediten el perfil de los operarios
- zz) Correo electrónico para notificación de la orden de servicio.
- aaa) Cronograma de las capacitaciones.
- bbb) Cronograma de entrega de los uniformes
- ccc) Cronograma de entrega de materiales
- ddd) La estructura de costos, adicionalmente el formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) debe ser enviado a los correos jpinto@pj.gob.pe y vvaldivia@pj.gob.pe. El Contratista deberá usar la Fórmula "REDONDEAR" con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).

40. CONFORMIDAD

La conformidad se otorgará en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio por cada administrador o quien haga sus veces de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas, quienes deberán verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se computará a partir del día siguiente de recibida la documentación del contratista, conforme lo establece el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

41. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) Pagos Periódicos de forma mensual, tratándose de pagos periódicos se precisa que el porcentaje aplicable a cada uno de los pagos periódicos en función al monto del contrato original es 2.778%

Para efectos del pago de las contraprestaciones mensuales ejecutadas por el contratista, este debe presentar la documentación (Informe de actividades de limpieza) a los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el periodo mensual del servicio, el plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una Entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicará a la Entidad su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y su número de Cuenta Bancaria.

Así mismo, para el pago de las contraprestaciones ejecutadas la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

• PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO:

1. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
2. Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
3. Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente o SCTR. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Arequipa (del mes facturado).
4. Cargo de entrega de uniformes.

5. Factura mensual del servicio prestado.
6. Guía de remisión del material entregado.
7. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los Administradores y/o Coordinadores Administrativos de los Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados y juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, o personal administrativo encargado de la dependencia.
8. Copia o constancia de los depósitos o pagos mensuales del mes realizado al personal
9. Relación del personal de reten de corresponder
10. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

• **PARA EL PAGO DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO EN ADELANTE:**

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:

1. Factura mensual del servicio prestado.
2. Guía de remisión del material entregado.
3. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los Administradores y/o Coordinadores Administrativos de los Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados y juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, o personal administrativo encargado de la dependencia.
4. Copia o constancia de los depósitos o pagos mensuales del mes realizado al personal
5. Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad.
6. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al del servicio.
7. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
8. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
9. Copia del depósito a ESSALUD o EPS cancelado del mes anterior al del servicio
10. Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o SCTR vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Arequipa (del mes facturado).
11. Relación del personal reten en de corresponder
12. Cargo de entrega de uniformes (de corresponder).
13. Copia del Certificado de Saneamiento sanitario, en los periodos que corresponda.

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

• **PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO:**

1. Factura mensual del servicio prestado.

2. Guía de remisión del material entregado.
3. Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la ENTIDAD en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los Administradores y/o Coordinadores Administrativos de los Módulos Básicos de Justicia, Módulos Civiles Corporativos, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal de Trabajo Juzgados y juzgados de Provincias responsables de las respectivas jurisdicciones, o personal administrativo encargado de la dependencia.
4. Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y labores de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
5. Pago de sus liquidaciones correspondientes de todos los trabajadores

42. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

42.1 HABILITACIÓN

Requisitos:

❖ ***Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.***

Así mismo se aceptará la autorización del RENEEL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEEL para las localidades donde se desarrollará el servicio, en un plazo que no exceda los 35 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

42.2 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos:

Documentos que sustenten la propiedad, posesión ó compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del requerimiento requerido detallado en el cuadro N° 02, punto D) de los Términos de Referencia.

42.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 5 000 000,00 (Cinco Millones con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un período de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **servicios de limpieza en general, en instituciones públicas y/o privadas.**

CUADRO N° 1

RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO –CSJAR

DEPENDENCIA			SUPER VISOR	OPERARIOS		LOCKER
PROVINCIA DE AREQUIPA	NOMBRE DEL LOCAL, OFICINA, SALA O JUZGADO	DIRECCIÓN		8 HORAS	4 HORAS	
1.- CORTE SUPERIOR SEDE PRINCIPAL			1	22	2	
Local 1	Palacio de Justicia de CSJAR	Av. Siglo XX S/N Cercado	1			x
Local 1	Palacio de Justicia de CSJAR	Av. Siglo XX S/N Cercado		15	2	x
Local 1	Palacio de Justicia de CSJAR Salas de Audiencias NCPP (edificio ecológico)	Av. Siglo XX S/N Cercado		3		x
Local 1	Palacio de Justicia de CSJAR Nuevo Edificio	Av. Siglo XX S/N Cercado		4		x
2.- OFICINAS ADMINISTRATIVAS				2		
Local 1	Gerencia de Administración Distrital	Calle Peral N° 110 - Cercado		1		x
Local 2	Unidad de Servicios Judiciales	Calle Universidad N° 121 Urb. La Victoria - Cercado		1		x
3.- JUZGADOS DE PAZ LETRADOS				1	1	
Local 1	Juzgado de Paz Letrado Sede Cayma	Av. Ramón Castilla S/N local N° 16-19-20-21 Distrito de Cayma			1	x
Local 2	Juzgados Centro Cívico 15 de Agosto	Av. Salaverry N° 701 intersección José Santos Chocano Urb. 15 de Agosto - Tercer piso, distrito de Paucarpata		1		x
4.- JUZGADOS CERRO COLORADO				4	1	
Local 1	Juzgados Penales NCPP de Cerro Colorado	Urb. La Libertad Calle Alfonso Ugarte N° 119 Cerro Colorado		1		x
Local 2	Juzgados JPL, NCPP especialidad Delitos Aduaneros y Tributarios	Urb. La Libertad Calle 27 de Noviembre N° 209 Lote B´Cerro Colorado		1		x
Local 3	Juzgados de Familia	Urb. La Libertad Calle 27 de Noviembre N° 209 Lote C Cerro Colorado		1		x
Local 4	JVF Cerro Colorado	Urb. La Libertad calle Miguel Grau N° 111 - Cerro Colorado		1	1	x
5.- JUZGADO DE EJECUCION, CONSTITUCIONAL Y TRABAJO				2		
Local 1	Módulo de Ejecución de apoyo a la función jurisdiccional	Coop. Universitaria I-6- Cercado- Arequipa		1		x



Local 2	Juzgado Especializado o Mixto con Sub especialidad en Juzgado Constitucional	Coop. Universitaria I-6- Cercado- Arequipa		1		x
Local 3	Juzgados Transitorios de Trabajo	Coop. Universitaria I-6- Cercado- Arequipa				x
6.-MÓDULO DE FLAGRANCIA TIPO I				3		
Local 1	Módulo de Flagrancia	Urb. La Negrita Calle República de Chile N° 304 Y 304 - A		3		x
7.- JUZGADOS DE YURA				1		
Local 1	Juzgado de Paz Letrado con Especialidad en Juzgado Paz Letrado Mixto.	Av. Asociación Ciudad de Dios Zna. 3 Sector B. Centro Cívico MDY. Klm. 15.5 Pasando Colegio Intervida carretera -Yura, Distrito de Yura (Municipalidad de Yura)		1		x
8.- MBJ DE MARIANO MELGAR				1		
Local 1	Módulo Básico de Justicia (local único) Mariano Melgar	Av. Simón Bolívar S/N Esquina Calle Junín, distrito Mariano Melgar		1		x
9.- PAUCARPATA				4		
Local 1	Módulo Básico de Justicia (local único) Paucarpata	Esquina Tnte. Alcantara y Edmundo Leveau S/N (Calle 8 Urb, Guardia Civil) Paucarpata		2		x
Local 2	JVF PAUCARPATA	Urb. Guardia Civil Mz A Lote 4 Tercera Etapa Paucarpata		2		x
10.- MBJ DE HUNTER				2		
Local 1	Módulo Básico de Justicia (local único) Hunter	Calle Berlín S/N, distrito de Hunter		2		x
11.- MODULO DE VIOLENCIA, JUZGADO DE LA JOYA Y JVF DE MIRAFLORES				7		
Local 1	JVF DE MIRAFLORES	Av. Unión N° 505 - Miraflores		2		x



Local 2	Módulo de violencia familiar	Calle Sucre N° 313 - distrito, provincia y departamento de Arequipa		3		x
Local 3	Sala y Juzgado Especialidad Extinción de Dominio	Calle Francisco Mostajo 321 Yanahuara		1		x
Local 4	Juzgados del distrito de La Joya	Asentamiento Humano EL Triunfo Sector 1 Zona C Mz. I Lote 12 y 13 - Distrito de la Joya		1		
12.- ARCHIVOS Y SALA DE AUDIENCIAS DEL PENAL DE SOCABAYA				3	1	
Local 1	Archivo Central I y Archivo IV	Calle Colón N° 217 U- 1, distrito de Paucarpata / calle Francisco Velasco N° 106 Parque Industrial		1		x
Local 2	Archivo II	Urb. Río Seco Parque Industrial Mz B, Lt 1		1		x
Local 3	Archivo Central III	Calle Reforma Nacional Mz O, Lt 28 Acequia Alta, distrito de Cayma		1		x
Local 4	Penal de Socabaya	Quebrada de Chuca - Socabaya			1	
13.- PROVINCIA DE CAMANA				3		
Local 1	Sala Mixta, Juzgados del Módulo Penal del NCPP y otras dependencias de la provincia de Camaná	Jr. Comercio N° 140, provincia y distrito de Camaná		1		
Local 2	Juzgados de la provincia de Camaná	Urb. Villa Salazar S/N, provincia y distrito de Camaná		1		
Local 3	JVF de la provincia de Camaná	Jr. Comercio N° 142, provincia y distrito de Camaná		1		
14.- PROVINCIA DE ISLAY				1	1	
Local 1	Juzgados de la provincia de Islay, distrito de Mollendo	Calle Plaza Grau N° 232 y Mz H Lt 8 Calle Comercio N° 109, distrito de Mollendo		1	1	
15.- PROVINCIA LA UNIÓN					1	
Local 1	Juzgados de la provincia de La Unión, distrito de Cotahuasi	Calle La Libertad N° 201, distrito de Cotahuasi			1	
16.- PROVINCIA DE CONDESUYOS					1	
Local 1	Juzgados de la provincia de Condesuyos, distrito de Chuquibamba	Calle Alameda Los Errantes N° 500, distrito de Chuquibamba			1	
17.- PROVINCIA DE CAYLLOMA				3		
Local 1	Juzgados del distrito de Majes - El Pedregal	Mz 3E Centro Poblado El Pedregal Lt B1 y B5, provincia de Caylloma y distrito de Majes El Pedregal		1		



Local 2	Juzgados itinerantes de Majes Pedregal	Ciudad Majes Módulo A MZ E-2 Lote 22 - SECTOR AREA CENTRAL		1		
Local 3	Juzgados del distrito de Chivay	Plaza de Armas N° 203, provincia de Caylloma y distrito de Chivay		1		
18.- PROVINCIA DE CARAVELI				1	2	
Local 1	Módulo Básico de Justicia (local único) Caravelí	Jirón Balta S/N provincia y distrito de Caravelí		1		
Local 2	Juzgados del Distrito de Acarí	Municipalidad Distrital de Acarí, distrito de Acarí			1	
Local 3	Juzgado de Paz letrado Itinerante de Chala	Calle Arequipa S/N Lt 19, Mz 28 Centro Poblado Pueblo Tradicional de Chala.			1	
19.- PROVINCIA CASTILLA - ORCOPAMPA				1	1	
Local 1	Módulo Básico de Justicia (local único) Aplao	Calle Progreso S/N, provincia de Castilla, distrito de Aplao		1		
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Orcopampa	Calle Municipal N° 171, provincia de castilla, distrito de Orcopampa			1	
TOTAL			1	61	11	
* Las área comunes o empleadas con cualquier otro fin que no estén enumeradas y/o nombradas en el presente cuadro pero que formen parte de las instalaciones de la CSJAR también deberá tener la limpieza correspondiente.			72 operarios y 1 supervisor			
SEDE CENTRAL TURNO A: 20 OPERARIOS TURNO B: 2 OPERARIOS						

CUADRO N° 02

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A) MATERIALES: MENSUAL

N°	Descripción	Marca	Cantidad Mínima	Unidad de Medida	Cantidad Propuesta
1	Cera Liquida Blanca		25.00	Galón	
2	Cera en pasta Roja		31.00	Galón	
3	Cera Amarilla en Pasta		6.00	Galón	
4	Cera Negra en Pasta		6.00	Galón	
5	Desinfectante Cresilico		51.00	Galón	
6	Desinfectante Pino		83.25	Galón	
7	Lejía		83.25	Galón	
8	Pulidor Carbonato		26.00	Kilo	
9	Viruta de Metal N°02		31.00	Unidad	
10	Detergente Industrial		150.00	Kilo	
11	Limpia Vidrios		21.50	Galón	
12	Vaselina Liquida Industrial		13.50	Litro	
13	Des manchador de Alfombra		1.00	Frasco	
14	Limpia Metal para Bronce x 220ml		6.00	Frasco	
15	Shampoo para Alfombras		5.75	Galón	
16	Lava vajilla liquida 300 ml		3.00	Unidad	
17	Perfumador Ambiental Liquido		81.50	Galón	
18	Desodorizador de Ambientes en Spray fco. X 360ml		84.00	Frasco	
19	Pastilla Desodorizante WC		1498.00	Unidad	
20	Papel higiénico Normal		66.00	Unidad	
21	Jabón de Tocador		14.00	Unidad	
22	Esponja Verde		75.00	Unidad	
23	Bolsas de Polietileno biodegradables color negro 140 .lt Negra c/fuelle		25150.00	Unidad	
24	Bolsas de Polietileno biodegradables color verde 75 .lt		390	Unidad	
25	Bolsas de Polietileno biodegradables color rojo 75 .lt		390	Unidad	
26	Franela para limpieza Amarilla		42.50	Metros	
27	Trapo Industrial Blanco Cosido blanco		93.50	Kilo	
28	Paño microfibra min 30 x 30		98.00	Unidades	
29	Guantes corrugados de Jebe		103.00	Par	
30	Guantes de Jebe negro		103.00	Par	
31	Jabón Liquido		104.50	Galón	
32	Silicona Líquida Industrial		27.50	Galón	
33	Limpia Metal de piso		31.00	Galón	
34	Ocre rojo		2.00	kilos	
35	Amonio cuaternario		5.00	Galón	
36	Rollo de papel jumbo para dispensador		4.00	rollos	
37	Mata todo en spray.		5.00	frascos	

B) IMPLEMENTOS: TRIMESTRAL

Descripción	Marca	Cantidad Mínima	Unidad de Medida	Cantidad Propuesta
Trapeador Mechón de 350grs.		131	Unidad	
Base de Mechón de 30 cm		79	Unidad	
Moop de piso de 80 cm		10	Unidad	
Cabecal de Pulverizador		226	Unidad	
Insecticida para insectos rastreros y voladores		40	Fco	
Mascarillas del tipo KN95 y/o N95		75	Unidad	
Toallas para trapear		75	Unidad	

C) IMPLEMENTOS: SEMESTRAL

Descripción	Marca	Cantidad Mínima	Unidad de Medida	Cantidad Propuesta
Escobillón grande de interiores mínimo 35 cm		83	Unidad	
Recogedor de plástico para oficina		78	Unidad	
Pulverizador completo		78	Unidad	
Baldes de Plástico de 10 litros		78	Unidad	
Base de Moop de 80 cm		10	Unidad	
Erizo de Baño		78	Unidad	
Desatorador de Baño		58	Unidad	
Jalador de Agua de 60 cm con base de madera		15	Unidad	
Escobilla de Mano min 17 cm		78	Unidad	
Espátula de Metal de 2"		78	Unidad	
Erizo de Techo (única vez inicio de contrato)		5	Unidad	

D) EQUIPOS Y OTROS

Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Propuesta	Marca	Modelo	Año
Lustradoras para oficinas	29				
Lustradora para de Gradadas	02				
Lustradora para hall	03				
Aspiradoras de polvo y agua de fácil traslado y manejo.	39				
Equipos para desinsectación (Moto pulverizadoras) (**)	02				
Equipos para desinsectación (Nebulizadoras) (**)	02				
Equipos para desinsectación (Termonebulizador eléctrico ULV) (**)	01				
Andamios (*)	02				
Andamios colgantes (*)	01				
Escaleras telescópicas (*)	01				
Escalera de aluminio de Tipo Tijera de 12 pasos(*)	28				

Escalera de aluminio Tipo Tijera de 06 pasos(*)	16				
Andamio colgante eléctrico (**)	01				
Carreta de carga industrial metálica con llanta solida peso mínimo de 200 Kg(*)	5				
Letrero de Piso Mojado(*)	4				
Una extensión de 30 mt (*)	3				
Manguera de 30 mts(*)	2				
Cascos de seguridad con barbiquejo (Ingreso único, para el uso de los operarios de limpieza quienes realicen trabajos en partes altas con escaleras de 12 pasos u otras actividades que realicen trabajos de altura) (*)	10				
Arnés de seguridad De suspensión tipo asiento (*)	10				
Extensiones eléctricas de 25 metros de cable vulcanizado 220 v. 16 A como mínimo (*)	5				
Rastrillo para limpiar las áreas verdes(*)	5				

(*) **Dichos equipos serán entregados al inicio del contrato por única vez y serán utilizados de acuerdo a la necesidad del servicio**

(**) **En el caso de los equipos para desinsectación y el andamio colgante eléctrico, estos estarán en resguardo de la empresa y será utilizados de acuerdo a la necesidad del servicio.**

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

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a la ENTIDAD y el uso de los mismos serán supervisados por la Coordinación de Logística o el que haga sus veces.



CUADRO N° 02

SERVICIO DE LIMPIEZA - ESTRUCTURA DE COSTOS - PRECIO MENSUAL

DESCRIPCIÓN	PERIODO	SUPERVISOR 8 HORAS	OPERARIO 8 HORAS	OPERARIOS 4 HORAS TIEMPO PARCIAL
I.- REMUNERACIÓN TOTAL				
Remuneración Base				
Asignación Familiar				
SUB TOTAL				
II.- BENEFICIOS SOCIALES				
vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
Otros (Especificar)				
SUB TOTAL				
III. APORTES DE LA EMPRESA				
ESSALUD				
Otros (especificar)				
SUB TOTAL				
IV.- TOTAL COSTO DE MATERIALES, EQUIPOS E IMPLEMENTOS				
OTROS COSTOS DIRECTOS				
Desinfección, desinsectación y desratización	Trimestral			
Limpieza de Fachadas	Semestral			
Limpieza de tanques y cisternas	Semestral			
Lavado de cortinas	Semestral			
Movilidad				
uniformes				
Envío de materiales a provincia, periferie y otros				
Incentivos por Producción				
Seguro de Deshonestidad				
Seguro de Responsabilidad Civil				
Costo Materiales e Insumos				
Costo de Implementos				
Costo de Equipos				
SUB TOTAL				
V.- GASTOS GENERALES				
Gastos administrativos				
Otros (especificar)				
SUB TOTAL				
VI.- UTILIDAD				
b)				
TOTAL UTILIDAD				
TOTAL MENSUAL				
SUMA (I+II+III+IV+V+VI)				
IGV				
18% DE IGV				
TOTAL COSTO MENSUAL INCLUIDO IGV				

Se hace presente que dicha estructura podrá ser variada e incluir otros conceptos.

RESUMEN DE COSTOS DEL PERSONAL

RESUMEN	CANTIDAD PERSONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO POR 36 MESES
SUPERVISOR				
OPERARIO DE 8 HORAS				
OPERARIO DE 4 HORAS				

RELACIÓN DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

N°	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO
1	V4T-689	Suzuki	Grand Vitara	Azul	2012
2	AFL-026	Hyundai	Tucson	Gris Oscuro	2014
3	C2H-262	Kia	Sportage	Negro	2011
4	Z1Z-580	Hyundai	Tucson	Guinda	2011
5	ABF-761	Toyota	Hilux	Gris Oscuro	2013
6	C2B-881	Toyota	Hilux	Blanco	2011
7	D2G-826	Toyota	Hilux	Metalico	2011
8	P1A-930	Kia	K2700	Blanco	2009
9	V6M-360	Hyundai	I10	Blanco	2014
10	AFI-434	Toyota	rav4	Rojo	2015
11	AND-936	Toyota	Hilux	Blanco	2016
12	APB-711	Toyota	Hilux	Gris Oscuro	2016
13	T6N-936	Renault	Master	Blanco	2014
14	A44-873	Mavila	Diavolo	Rojo	2010
15	5881-7B	Bajaj	Pulsar	Rojo Negro	2014
16	MN-20797	Bajaj	Discovery	NEGRO	2009

Se hace presente que la relación de vehículos podrá disminuir o incrementar, de acuerdo a la adquisición de unidades por parte de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

De ser 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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlovon FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20462966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402960858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492968658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Página 10 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

CUADRO DE DISTRIBUCION DEPENDENCIAS Y MODULOS DE AREQUIPA

[illegible]



CUADRO DE DISTRIBUCION DE LOS JUZGADOS DE PROVINCIAS DE AREQUIPA

	A	D	L	U	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN POR SEDE MENSUAL														
2	PROVINCIAS														
3	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CHALLA	CARAVELLI	CHIVAY	ORCOPAMPA	ACARI	CHUQUIBAMBA	APLAO	PEDREGAL 1	CAMANA JR. COMERCIO 140	CAMANA URB. VILLA SALAZAR	COTAHUASI	PEDREGAL JUZGADO	TOTAL 2
4	CERA LIQUIDA BLANCA	GALON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
5	CERA ROJA EN PASTA	GALON	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	0.0	7.00
6	CERA AMARILLA EN PASTA	GALON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
7	CERA NEGRA EN PASTA	GALON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
8	DESINFECTANTE CRESILICO	GALON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	DESINFECTANTE PINO	GALON	0.25	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.25
10	LEJIA	GALON	0.25	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.25
11	PULIDOR CARBONATO	KILO	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.50	0.50	0.50	0.00	0.50	3.00
12	VIRUTA DE METAL N°2	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	DETERGENTE	KILO	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	23.00
14	LIMPIAVIDRIOS	GALON	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	3.00
15	VASELINA LIQUIDA INDUSTRIAL	LITRO	0.00	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	3.50
16	DESMANCHADOR DE ALFOMBRAS	FCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
17	LIMPIA METAL PARA BRONCE	FCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.0	1.00
18	SHAMPO PARA ALFOMBRA	GALON	0.00	0.00	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.0	0.75
19	LAVAVAJILLA EN POTE 180 grs.	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
20	PERFUMADOR AMBIENTAL LIQ	GALON	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
21	DEODORIZADOR AMBIENTAL SPRAY	FCO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
22	PASTILLAS DEODORIZADAS	UNIDAD	10.00	24.00	30.00	15.00	30.00	15.00	30.00	30.00	30.00	20.00	20.00	30.00	284.00
23	PAPEL HIGIENICO NORMAL	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	6.00
24	JABON DE TOCADOR	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00
25	ESPONJA VERDE	UNIDAD	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
26	BOLSAS DE BASURA DE POLIETILENO	UNIDAD	15.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	345.00
27	TRAPO INDUSTRIAL COSIDO BLANCO	KILO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
28	FRANELA AMARILLA	MTR	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.00
29	PAÑO MICROFIBRA 30 X 30	UNIDAD	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
30	GUANTES CORRUGADOS	PAR	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
31	GUANTES DE JEBE	PAR	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
32	JABON LIQUIDO	GALON	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
33	SILICONA LIQUIDA	GALON	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	3.00
34	LIMPIA METAL DE PISO	GALON	0.00	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.50	3.00
35															

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.

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.

Acreditación:

- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL					
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO					
	Requisitos:					
	D) EQUIPOS Y OTROS					
	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Propuesta	Marca	Modelo	Año
	Lustradoras para oficinas	29				
	Lustradora para de Gradadas	02				
	Lustradora para hall	03				
	Aspiradoras de polvo y agua de fácil traslado y manejo.	39				
	Equipos para desinsectación (Moto pulverizadoras) (**)	02				
	Equipos para desinsectación (Nebulizadoras) (**)	02				
	Equipos para desinsectación (Termonebulizador eléctrico ULV) (**)	01				
	Andamios (*)	02				
	Andamios colgantes (*)	01				
	Escaleras telescópicas (*)	01				
	Escalera de aluminio de Tipo Tijera de 12 pasos(*)	28				
	Escalera de aluminio Tipo Tijera de 06 pasos(*)	16				
	Andamio colgante eléctrico (**)	01				
Carreta de carga industrial metálica con llanta solida peso mínimo de 200 Kg(*)	5					

Letrero de Piso Mojado(*)	4				
Una extensión de 30 mt (*)	3				
Manguera de 30 mts(*)	2				
Cascos de seguridad con barbiquejo (Ingreso único, para el uso de los operarios de limpieza quienes realicen trabajos en partes altas con escaleras de 12 pasos u otras actividades que realicen trabajos de altura) (*)	10				
Arnés de seguridad De suspensión tipo asiento (*)	10				
Extensiones eléctricas de 25 metros de cable vulcanizado 220 v. 16 A como mínimo (*)	5				
Rastrillo para limpiar las áreas verdes(*)	5				

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (SUPERVISOR DEL SERVICIO)
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo de residuos sólidos b) Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en Ecoeficiencia. c) Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos. d) Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección. <p>Del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SUPERVISOR DEL SERVICIO)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá de contar con una experiencia no menor a dos (02) años en puestos similares tales como supervisor de servicios 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> <div data-bbox="323 645 1394 1205" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 000 000,00 (Cinco Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general, en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a</p>

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

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

(...)

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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que celebra de una parte la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20456310959, 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° 001-2025-CSJAR-PJ-1** para la contratación de contratación del servicio de limpieza para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa [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 contratación de contratación del servicio de limpieza para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹⁶ 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° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

SERVICIO DE LIMPIEZA - ESTRUCTURA DE COSTOS - PRECIO MENSUAL

DESCRIPCIÓN	PERIODO	SUPERVISOR 8 HORAS	OPERARIO 8 HORAS	OPERARIOS 4 HORAS TIEMPO PARCIAL
I.- REMUNERACIÓN TOTAL				
Remuneración Base				
Asignación Familiar				
SUB TOTAL				
II.- BENEFICIOS SOCIALES				
vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
Otros (Especificar)				
SUB TOTAL				
III. APORTES DE LA EMPRESA				
ESSALUD				
Otros (especificar)				
SUB TOTAL				
IV.- TOTAL COSTO DE MATERIALES, EQUIPOS E IMPLEMENTOS				
OTROS COSTOS DIRECTOS				
Desinfección, desinsectación y desratización	Trimestral			
Limpieza de Fachadas	Semestral			
Limpieza de tanques y cisternas	Semestral			
Lavado de cortinas	Semestral			
Movilidad				
uniformes				
Envío de materiales a provincia, periferie y otros				
Incentivos por Producción				
Seguro de Deshonestidad				
Seguro de Responsabilidad Civil				
Costo Materiales e Insumos				
Costo de Implementos				
Costo de Equipos				
SUB TOTAL				
V.- GASTOS GENERALES				
Gastos administrativos				
Otros (especificar)				
SUB TOTAL				
VI.- UTILIDAD				
b)				
TOTAL UTILIDAD				
TOTAL MENSUAL				
SUMA (I+II+III+IV+V+VI)				
IGV				
18% DE IGV				
TOTAL COSTO MENSUAL INCLUIDO IGV				

Se hace presente que dicha estructura podrá ser variada e incluir otros conceptos.

RESUMEN DE COSTOS DEL PERSONAL

RESUMEN	CANTIDAD PERSONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO POR 36 MESES
SUPERVISOR				
OPERARIO DE 8 HORAS				
OPERARIO DE 4 HORAS				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CSJAR/PJ-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

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

²⁸ 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"*.

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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