BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2012-CE-CSJAP/PJ.
(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC.

ABRIL 2012

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:
Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55º del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:
No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57º del Reglamento.

1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:
No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE[1]

[1] Este procedimiento deberá agregarse sólo si el monto del valor referencial es igual o mayor a trescientas (300) UIT.

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial, cuando corresponda, deberá incluir en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al OSCE, debiendo bajo responsabilidad remitir las Bases y los actuados del proceso de selección a más tardar al día siguiente de solicitada la elevación por el participante.

NOTA 1 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Si el valor referencial es menor a 300 UIT se reemplazará los párrafos anteriores por lo siguiente:

"ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD
El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo que tiene el Titular de la Entidad para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable".

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité

Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59º y 60º del Reglamento.

De conformidad con el Artículo 31º del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (Formato N° 01). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (Formato Nº 01).

1.11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

NOTA 2 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En caso de convocarse según relación de ítems, deberá incluirse lo siguiente:

"Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan

presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos"[2].

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.[3]

1.12 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

a) La oferta económica, en nuevos soles[4], incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

   El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

b) Garantía de seriedad de oferta[5]

NOTA 3 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

En caso de convocarse según relación de ítems, deberá incluirse lo siguiente: "Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se

[2] Esta disposición sólo deberá ser adicionada cuando se convoque el proceso de selección según relación de ítems.

[3] Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64º del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

[4] En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

[5] En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente[6]".

1.13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:
Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:
i = Propuesta
Pi = Puntaje de la propuesta económica i
Oi = Propuesta Económica i
Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

NOTA 4 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En caso de convocarse bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, deberá incluirse la siguiente disposición: "El Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva".

NOTA 5 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

[6] Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71º del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre. Por tanto, resulta necesario precisar este aspecto.

Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento deberá incluirse lo siguiente: "La propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70º del Reglamento".

1.14 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71º del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

1.16 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado[7]. En los procesos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del proceso determinará ante quién se presentará el recurso de apelación.

NOTA 6 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En aquellos procesos de selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas Unidades Impositivas Tributarias (600 UIT), se reemplazará el párrafo precedente por lo siguiente:

"El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad".

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

[7] Esta disposición sólo se consignará si el valor referencial del proceso de selección es igual o superior a seiscientas Unidades Impositivas Tributarias (600 UIT).

CAPÍTULO III

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

NOTA 7 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Las Entidades podrán citar al ganador de la buena pro a través del SEACE[8]. En caso que la Entidad opte por esta forma de notificación deberá consignarse el siguiente párrafo[9]:

"La citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato se notificará de manera electrónica a través del SEACE. Es responsabilidad del postor el permanente seguimiento del respectivo proceso en el SEACE."

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149º del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros

[8] La inclusión de esta disposición estará sujeta a su implementación en el SEACE.

[9] En caso que la Entidad no consigne dicha opción en las Bases, la notificación deberá realizarse a través de los medios tradicionales.

y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

NOTA 8 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente:

"Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este

concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164º del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48º de la Ley y 166º del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165º del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7 ADELANTOS

NOTA 9 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Deberá incluirse las disposiciones de este numeral sólo en el caso que la Entidad haya previsto la entrega de adelantos:

"Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado".

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida, de acuerdo a las instrucciones indicadas)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
RUC N°: 20159981216

1.2 DOMICILIO LEGAL

AV. DIAZ BARCENAS N° 100

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza en General de los Locales de la Corte Superior de Justicia de Apurimac, por el periodo de 24 meses.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a setecientos ochenta y ocho mil seiscientos quince con 76/100 nuevos soles (788,615.76), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de marzo del 2012.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 208-2012-P-CSJAP/PJ, de fecha 15 de marzo del 2012.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.7 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley Nº 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución Administrativa Nº 231-2012-P-CSJAP/PJ, conformación del comité especial.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria..... : 09-04-2012
- Registro de Participantes..... : Del 10-04-2012 al 11-05-2012.
- Formulación de Consultas ..... : Del 10-04-2012 al 16-04-2012.
- Absolución de Consultas ..... : 23-04-2012
- Formulación de Observaciones a las Bases.....: Del 24-04-2012 al 02-05-2012.
- Absolución de Observaciones a las Bases.....: 09-05-2012
- Integración de las Bases.....: 10-05-2012
- Presentación de Propuestas.....: 17-05-2012.
- El Acto Público se realizará en la Oficina de Administración Distrital de la CSJ. Apurímac, sito en Av. Díaz Bárcenas N° 100 – Abancay – Apurímac, 1° Piso, en horario de 10:00 horas.
- Calificación y Evaluación de Propuestas : 18-05-2012
- Otorgamiento de la Buena Pro .....: 21-05-2012.

El acto público se realizará en la oficina de Administración Distrital de la CSJ. Apurímac Av. Díaz Bárcenas N° 100 – Abancay – Apurímac, 1° Piso, De 10:00 horas.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará El registro de los participantes se realizará en la Secretaría de la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas Nro. 100 – segundo piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas, previo pago de la suma de S/. 10.00 (diez con 00/100 nuevos soles) por derecho de participación.

Forma de pago : Al contado y en efectivo.
Lugar de Pago : Banco de la Nación, Cuenta Corriente N° 0000281743
Recursos Propios del Poder Judicial.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la Secretaría de la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas Nro. 100 – segundo piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del CONCURSO PÚBLICO N° 001-2012-CE-CSJAP/PJ, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: bsanchezq@pj.gob.pe o mwarthon@pj.gob.pe.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en la Sala de reuniones de la Corte Superior de Justicia de Apurimac, sito en la Av. Díaz Barcenas N° 100,segundo piso, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del CONCURSO PÚBLICO N° 001-2012-CE-CSJAP/PJ, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
DIRECCIÓN: Av. Díaz Barcenas N° 100
Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2012-CE- CSJAP/PJ
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC.
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
DIRECCIÓN: Av. Díaz Barcenas N° 100
Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2012-CE- CSJAP/PJ
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC.
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y 01 copia.

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.

b) Declaración Jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (Anexo Nº 1)

c) Declaración Jurada del cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente Sección (Anexo Nº 2).

d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento. (Anexo Nº 3)
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. (Anexo Nº 4)

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

f) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. (Anexo Nº 5)
g) Copia de la Constancia de inscripción vigente en el registro nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL)
h) Copia de Autorización Vigente del ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
i) Carta de compromiso de contratación de pólizas por Deshonestidad, responsabilidad civil y por seguro de accidentes personales, así como del seguro de vida, por los montos y conforme a las condiciones establecidas en el numeral VIII literal c) de los Términos de referencia contenidos en el Capitulo III de la presente sección.
j) Copia simple de la autorización sanitaria del Ministerio de Salud y copia vigente de la constancia de registro como empresa prestadora de residuos sólidos ante la Dirección General de salud (DIGESA).

Documentación de Presentación Facultativa:

a) Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación Experiencia del postor" Anexo Nº 6.
b) Documento para la aplicación del factor de evolución cumplimiento del servicio conforme a lo establecido en el capitulo IV de la presente sección (documento que acredita lo declarado).
c) Documento para la aplicación de los factores de personal propuesto para la prestación del servicio conforme a lo establecido en el capitulo IV de la presente sección (anexo 08 y 09 mas documentación que acredite lo declarado.
d) Documento para la aplicación de los factores de evaluación referidos al objeto del proceso conforme a lo establecido en el Capitulo IV de la presente sección (Anexo 10 y 11, así como Declaración Jurada).

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

a) Oferta económica conforme ala sistema establecido en las Bases (Anexo 7).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

b) Garantía de seriedad de oferta por un monto de siete mil Ochocientos ochenta y seis con 16/100 nuevos soles (7,886.16), Expedita por una empresa bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración Privada de Fondos de Pensiones, ello conforme a los artículos 155 y el párrafo tercero del articulo 157 del Reglamento.

2.6 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.
El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1\ PTi + c2\ PEi$$

Donde:
PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.70
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30.

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

a) Copia de DNI del Representante Legal;
b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
d) Copia del RUC de la empresa;
e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
f) Pólizas por deshonestidad, responsabilidad civil y por seguro de accidentes personales, por los montos y conforme a las condiciones establecidas en el numeral IX de los Términos de referencia contenidos en el capitulo II de la presente sección.
g) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
h) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de se el caso.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Carta fianza, para efectos de garantizar lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de diez (10) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en la secretaria de Administración de la Corte Superior de Justicia de Apurimac.

2.9 ADELANTOS

No se Otorga Adelantos

2.10 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 30 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.11 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Órgano de Administración
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Guía de Internamiento de materiales y equipos.

2.12 REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso se permita el reajuste de pagos, deberá consignarse el procedimiento previsto por el artículo 49º del Reglamento.

CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC POR EL PERIODO 2012 - 2014

1. OBJETIVO

El presente tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza, para los locales de la **Corte Superior de Justicia de Apurímac**, por el periodo de 24 meses a partir de la suscripción del contrato, conforme al cuadro 01 del presente.

La empresa debe tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la que debe presentar en fotocopia simple en la propuesta técnica.

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y Oferta Técnica y Económica aceptada por el Poder Judicial

El PODER JUDICIAL, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 41° de la Ley y el artículo 174° del Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte del Poder Judicial, la Empresa contratante, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

2. DURACION

La duración del servicio comprenderá el periodo de veinticuatro (24) meses, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

3. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, y que se prestará entre las 06:00 horas a 22:00 horas, de Lunes a Sábado tomando como descanso el Domingo.

LUNES A VIERNES: Lunes a Viernes, de acuerdo a la cantidad de operarios por local y estará regido por horario partido (mañana y tarde), en casos de jornadas de 08 horas y un solo turno, en caso de 04 horas. Se considera en locales más extensos, un operario de 08 horas continúas que estará a disposición durante gran parte de la jornada laboral del Poder Judicial.
SABADO: Desde las 07:00 a 15:00 horas según corresponda, dependiendo la cantidad de horas asignadas a cada operario

4. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

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

4.1 Actividades Diarias

a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
c) Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
d) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
e) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
f) Limpieza de superficies cromadas.
g) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
i) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
k) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
l) Desodorización de ambientes. La utilización de desdorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga esta Corte Superior a través de la Oficina de Logística.
m) Reciclar los residuos sólidos y eliminación total de desechos orgánicos (basura) con traslado. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 kilos para los locales del Distrito Judicial.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

4.2 Actividades Semanales

a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
b) Limpieza de las azoteas.
c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
f) Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
g) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
j) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
k) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
l) Limpieza de plantas y maceteros.
m) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

4.3 Actividades Mensuales

a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de esta Corte.
b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
c) Limpieza de persianas.
d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
e) Desmanche de alfombras y tapizones.
f) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Central, Almacén Periférico, Almacén de cuerpo del Delito y
h) otros ambientes que por necesidad cumplen estas funciones.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

4.4 Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)

a) Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma)
b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma):
c) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
d) Lavado de toldos.
e) Lavado de cortinas.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

5. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre el PODER JUDICIAL y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 184-2008-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. El Postor que resulte ganador de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con el PODER JUDICIAL.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguno entre el poder judicial y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, condición de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

El Poder Judicial no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden a el contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

6. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DEL PERSONAL

6.1.1 REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Los requisitos que debe cumplir el personal de asignado son:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud.
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados.
- Conocimiento y experiencia mínima 1 año, en labores de limpieza.
- Observar normas de buena conducta y moralidad.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante el Poder Judicial, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la suscripción del

contrato un file por cada trabajador conteniendo la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales con fotografía reciente)
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.(Antigüedad no mayor de tres meses)
- Certificado sanitario. (Ministerio de Salud)
- Certificados de trabajo

Del personal destacado

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá ser controlado por el supervisor debidamente calificado a fin que se cumpla lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de EL PODER JUDICIAL
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar de los planes de seguridad que formula El PODER JUDICIAL.
- Usar mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.

6.1.2. DE LA DIRECCION TECNICA Y EL PERSONAL ASIGNADO

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

❖ **SUPERVISOR**

Es el responsable del turno del grupo de trabajadores asignados al PODER JUDICIAL, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza contratado y eventualmente podrá realizar labores de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

❖ **OPERARIOS**

Efectuarán Labores de limpieza y **apoyo**, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC, según las disposiciones que les sean impartidas.

6.1.3 DISTRIBUCION DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de esta Corte Superior el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

- SUPERVISOR = 01
- OPERARIOS DE 08 horas = 11
- OPERARIOS DE 04 horas = 12
- OPERARIOS DE 02 horas = 02

TOTAL 26

El PODER JUDICIAL, 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.

6.1.4 DE LOS REEMPLAZOS

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

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

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del PODER JUDICIAL.

6.2 DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

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

6.2.1 PRIMER TURNO:

De Lunes a Viernes de **07:00 a 15:00 horas.**

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos) de la totalidad del local.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza del mobiliario de oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal del Poder Judicial.

6.2.2 SEGUNDO TURNO: EN LA TARDE

De Lunes a Viernes de **15:00 a 19:00 horas.**

- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Recojo de toda la basura.

6.2.3 TERCER TURNO: HORARIO CORRIDO

En el caso de operarios de 08 horas de lunes a Viernes, el horario será de **07:00 a 15:00 horas** En el caso de operarios de 04 horas de lunes a viernes,

el horario será de **07:00 a 11:00 horas.** Y de los operario de 02 horas de lunes a Viernes, el horario será de **08:00 a 10:00 horas**

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal cuando se encuentren laborando, ni para las personas que acudan a los locales del PODER JUDICIAL.

NOTA: horarios sujetos a variación

6.2.4 TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS

De 08:00 a 10:00 (Operario de 02 horas)
De 08:00 a 12:00 (Operario de 04 horas)
De 08:00 a 16:00 horas (Operario de 08 horas)

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

Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

6.2.5 TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal (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 el PODER JUDICIAL y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA.

6.2.6 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 a las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a una programación.

7. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

En la presentación de su Propuesta Técnica, el postor presentará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro 2) a utilizar en el servicio mensual para cada uno de los locales detallados en el Cuadro 1.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el cuadro 2 deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

7.1 MATERIALES E IMPLEMENTOS:

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales del Poder Judicial, para que la institución realice la verificación correspondiente.
- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos equipos, uniformes completos (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

- El Poder Judicial supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo deberá contar con la autorización de DIGESA.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.

7.2 DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras, implementos de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de 5 años.
- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- Los insumos, implementos y equipos señalados en el Cuadro 2 deberán ser proporcionados por la empresa ganadora de la buena pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

8. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

El PODER JUDICIAL, de acuerdo a la característica de cada local asignará un ambiente o mueble adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, para abrir y cerrar el ambiente asignado por el PODER JUDICIAL y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el PODER JUDICIAL adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

9. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen al PODER JUDICIAL como beneficiario; estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros al PODER JUDICIAL incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US $ 3 000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US $ 3 000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos)

- **Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo** por un monto mínimo de US $2 000.00

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad** por un monto mínimo de US $ 3 000.00

Dichas pólizas serán endosadas a favor de EL PODER JUDICIAL, las mismas que serán entregadas al PODER JUDICIAL junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, dentro de los 30 días calendarios posteriores a fecha de inicio del servicio.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

10. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 165° del Reglamento.

Asimismo de acuerdo al Art. 166° del Reglamento, se aplicará una penalidad hasta por el 10% del monto total contratado, en los casos siguientes:

- No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de (1) día. (Penalidad por 1 UIT)
- Queda prohibido que un operario cubra dos turnos continuos asimismo de presentarse retraso o falta injustificada por parte de los operarios. (Penalidad por 2 UIT)
- Por contar con carné de sanidad vencido, en ese caso se retirará al operario inmediatamente. (Penalidad por 1 UIT)
- Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente. (Penalidad por 2 UIT)
- Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica. (Penalidad por 2 UIT)
- Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del PODER JUDICIAL. (Penalidad por 2 UIT)
- El Incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y labores de apoyo será causal de incumplimiento de contrato. (Penalidad por 2 UIT)
- El incumplimiento de las tareas establecidas al área asignada del operario (Penalidad 02 UIT)
- Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.) (Penalidad por 2 UIT)
- No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado. (Penalidad por 1 UIT)
- El supervisor y operario deberá cumplir con su horario de trabajo, firmara la hora de entrada y salida bajo responsabilidad. (Penalidad de 02 UIT)
- No podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la CSJAP, con una anticipación de 48 horas. (Penalidad 2 UIT)
- Otros que la Administración del la Corte superior de Justicia de Apurímac que establezca oportunamente. (Penalidad por 2 UIT)

11. RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales del Poder Judicial, así como el número de personal de limpieza requeridos para la prestación del servicio se detallan en el cuadro 01.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

12.1 EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del PODER JUDICIAL.

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

12.3 Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL.

12.4 Es atribución del PODER JUDICIAL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.

12.5 El PODER JUDICIAL, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

12.6 Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el PODER JUDICIAL y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

12.7 El Poder Judicial no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

13.- FACULTAD DEL PODER JUDICIAL

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

Cuando se verifique el supuesto indicado en el párrafo precedente y que califique como reducción de prestaciones, se aplicara el procedimiento y formalidades previsto en el Art. 41º de la Ley y en el Art. 174 del Reglamento de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado, teniendo un monto máximo del 25% del monto total del contrato.

14. DE LOS REAJUSTES POR DISPOSICIÓN DEL GOBIERNO SUPREMO

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Supremo, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

15.- DE LOS ADICIONALES Y REDUCCIONES

EL PODER JUDICIAL, podrá ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en el artículo 41° de LA LEY y el artículo 174° de EL REGLAMENTO.

16.- SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD.-

El proveedor de ser pertinente deberá señalar cual de los siguientes servicios complementarios al servicio de limpieza brindará gratuitamente a la entidad cuadro 3.

La respuesta deberá marcarse con un aspa (x) en el recuadro respectivo, de ser afirmativa señalar el periodo o frecuencia y que el local o locales será brindado el servicio.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

CUADRO 1

RELACION DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO ZONA: APURIMAC							
			Supervisor	Operarios			
Dependencia Local	Nombre de local, oficina, sala o juzgado	Dirección		12 horas	8 horas	4 horas	2 horas
1.- CORTE SUPERIOR DE APURIMAC			1		7	4	0
Local 1	Sede Central 04 Pisos	Av. Díaz Barcenas N° 100 – Abancay	1		4		
Local 2	Local Anexo de la Sede Central, 04 Pisos	Av. Díaz Barcenas N° 100 – Abancay			3		
Local 3	Juzgados del NCPP	Av. Díaz Barcenas N° 100 – Abancay				1	
Local 4	Juzgado de Paz Letrado de PPJJ y Almacén de Archivos	Jr. Seoane - Abancay				1	
Local 5	Juzgado Paz Letrado de Tamburco	Plaza de Armas s/n – Tamburco				1	
Local 6	Juzgado de Paz Letrado de Curahuasi	Av. Santa Catalina S/N – Curahuasi				1	
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS					4	3	
Local 1	Sala Mixta Descentralizada e Itinerante Andahuaylas	Juan Francisco Ramos N° 467 – Andahuaylas			1		
Local 2	Modulo Básico de Justicia de Andahuaylas	Jr. Ayacucho – Andahuaylas			2		
Local 3	2do Juzgado Penal, Familia y Juzgado de Investigación Preparatorio NCPP	Jr. Ayacucho N° 662- Andahuaylas			1		
Local 4	Juzgados Paz Letrado de Andahuaylas	Jr. Ayacucho N° 622- Andahuaylas				1	
Local 5	Juzgado de Paz Letrado de Huancarama	Jr. Cusco y Bolívar del Distrito de Huancarama				1	
Local 6	Juzgado de Paz Letrado de Talavera	Jr. 28 de Julio S/N del Distrito de Talavera				1	
PROVINCIA DE ANTABAMBA						1	
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Antabamba	Plaza de Armas s/n – Antabamba				1	
JUZGADO MIXTO DE AYMARAES						1	
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aymaraes	Jr. Bolivar s/n – Chalhuanca				1	
JUZGADO MIXTO DE CHINCHEROS						1	1
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chincheros	Jr. Antonio Raymondi s/n – Chincheros				1	
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba	Plaza de Armas S/n del Distrito de Ocobamba					1
JUZGADO MIXTO DE GRAU						1	1
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chuquibambilla	Plaza de Armas s/n – Grau				1	
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Mamara	Plaza de Armas s/n – Mamara					1
JUZGADO MIXTO DE COTABAMBAS						1	
Local 1	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Cotabambas	Plaza de Armas s/n - Cotabambas				1	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

RESUMEN

Dependencia	Supervisor	12 horas	8 horas	4 horas	2 horas	1 hora
1.- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA (ABANCAY)	1		7	4		
2.- ANDAHUAYLAS			4	3		
3.- ANTABAMBA				1		
4.- AYMARAES				1		
5.- CHINCHEROS				1	1	
6.- GRAU				1	1	
7.- COTABAMBAS				1		
TOTAL	1		11	12	2	

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

CUADRO 2

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

ZONA : APURIMAC

A) MATERIALES: MENSUAL

Descripción	Marca	Cantidad	Unidad de Medida
Cera amarilla a la grasa	Comercial	15	Galones
Cera roja a la grasa	Comercial	7	Galones
Cera blanca al agua	Comercial	20	Galones
Papel higiénico	Comercial	60	Unidades
Limpia Metales	Comercial	3	Litros
Bolsa para basura	Comercial	300	Unidades
Waipe blanco	Comercial	20	Kilogramo
Cera para muebles	Comercial	10	Cojines
Esponja verde	Comercial	18	Unidades
Limpia Vidrio	Comercial	5	Galones
Limpia Computadoras (200 gr.)	Comercial	13	Unidades
Perfumadores de ambiente	Comercial	7	Galones
Deodorizador de Ambiente Spray Fco x 440 ml	Comercial	11	Unidades
Pastillas inodoras para baño	Comercial	62	Unidades
Trapo industrial cosido blanco	Comercial	10	Kilogramos
Trapo industrial cosido v/colores	Comercial	6	Kilogramos
Pulidor en polvo	Comercial	4	Kilogramos
Detergente industrial	Comercial	15	Kilogramo
Desinfectante k 90	Comercial	5	Galones
Desinfectante de pino	Comercial	9	Galones
Quitasarro	Comercial	5	Galones
Shampu para alfombra	Comercial	8	Litros
Mechon Trapeador 350 gr algodón	Comercial	15	Unidades
Franela	Comercial	16	Unidades
Guantes de Jebe	Comercial	15	Pares
Jabón liquido	Comercial	10	Galones
Kresso	Comercial	8	Galones
Lejía	Comercial	4	Galones
Alcohol isopropilico	Comercial	15	Unidades
Jabón desinfectante	Comercial	14	Unidades
Otros...	Comercial		

B) IMPLEMENTOS: TRIMESTRAL

Descripción	Unidad	Cantidad
Guantes	80	Pares
Escobillones 40 cm (Cerda Natural 5 cm)	25	Unidades
Escobillones 60 cm (Cerda Natural 5 cm)	10	Unidades
Escobillon baldeador	20	Unidades
Escobillon para techo	13	Unidades
Escoba baja policía 3 pitas	29	Unidades
Escoba para interiores	48	Unidades
Desatoradores de inodoros	17	Unidades
Baldes plástico 10Ltr.	25	Unidades
Escobillas de mano	18	Unidades
Jaladores de agua 60 cm	8	Unidades
Jalador de agua 40 cm.	7	Unidades
Pulverizadores	52	Unidades
Recogedores de basura	34	Unidades
Sacudidores	15	Unidades
Tachos de basura	20	Unidades
Base de trapeador de 28 Cms.	22	Unidades
Base mops luna	10	Unidades
Repuesto mops luna		Unidades
Base Mops 50 Cms		Unidades
Repuesto mops 50 Cms		Unidades
Base Mops 80 Cms c/palo	8	Unidades
Repuesto mops 80 Cms		Unidades
Base Mops 120 Cms		Unidades
Repuesto mops 120 Cms		Unidades
Hisopos para Inodoro WC	16	Unidades
Limpiador de luna jebe esponja	12	Unidades
Otros		

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

C) EQUIPOS

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	6			
Aspiradoras de polvo	4			
Aspiradoras de polvo y agua	2			
Equipos para desinsectación (*)	1			
Andamios (*)	1			
Andamios colgantes (*)	1			
Escaleras telescópicas (*)	1			

Andamio colgante eléctrico (*)	1			
Otros				

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

La presente relación es referencial se deben detallar todos los materiales, implemento 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 EL PODER JUDICIAL y el uso de los mismos serán supervisado por el Jefe de la Oficina de Administración de cada Distrito Judicial o el que haga sus veces.

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

CUADRO 3

CUADRO DE SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO PARA LA ENTIDAD

LOCALES: Los descritos en el cuadro N° 1

SERVICIO	RESPUESTA		PERIODO/FRECUENCIA	LOCALES
	SI	NO		
Vitrificado de Pisos				
Servicio de Jardinería				
Servicio de gasfitería				
Servicio de lavado y aspirado de vehículos				
Colocación de depósitos para la recolección de residuos sólidos				
Dotación de Bolsas especiales para residuos de alto riesgo				
Servicio de Desinfección				
Servicio de apoyo de personal para labores de traslado y otros				
Servicio de Conserjería				
Servicio de Hidrolavado de SS.HH públicos de las principales sedes				
Otros				

La respuesta deberá marcarse con un aspa (x) en el recuadro respectivo, de ser afirmativa señalar el periodo o frecuencia y que local o locales será brindado el servicio.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR REFERIDA LA ESPECIALIDAD Máximo: 30 puntos

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales al objeto de la convocatoria referidos al Servicio de Limpieza de Locales, durante un período no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo de cuatro (4) veces el monto del Valor Referencial.

Tal experiencia en la especialidad se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (bastará con la factura cancelada, voucher de depósito efectuado y/o el reporte de estado de cuenta y/o la cancelación en el documento), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

- Monto igual o mayor de 4 veces el VR 30 puntos
- Monto igual a 3 veces y menor a 4 veces el VR 25 puntos
- Monto igual a 2 veces y menor al 3 veces el VR 20 puntos
- Monto igual a 1 vez y menor a 2 veces el VR 10 puntos

Nota:

- Las copias de los comprobantes deben ser legibles y deben contener en forma expresa el concepto por el cual han sido emitidos, para verificar si es similar al objeto de la convocatoria.
- En las constancias y/o conformidades debe constar el numero de proceso, el numero de contrato, periodo del servicio y monto contractual.
- Las facturas serán evaluadas en forma genérica siempre y cuando se refiera exclusivamente a servicios iguales a los que son objeto del presente proceso. Caso contrario y de aparecer en una factura diversos conceptos, solo se tomarán en cuenta los conceptos referidos a servicios materia del proceso.
- El postor debe identificar claramente las facturas presentadas y detallar los montos de facturación que pretende acreditar.
- En caso de prestar más de diez servicios solo se evaluará a los primeros diez que aparezcan de la declaración jurada (anexo 06) a presentarse.

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO 20 puntos

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Se utilizara la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{}$$

NC

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

C. PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 30 puntos

C.1.-SUPERVISOR: 15 puntos

Se acreditará con las copias de constancias o certificados de trabajo, en el que se indique claramente la entidad y el periodo en el que presto servicios como supervisor y la empresa de limpieza a la que pertenecía o pertenece de ser el caso. Precisándose que las constancias o certificados requeridos podrían ser de un solo empleador. Dicha información podrá ser conformada o verificada por el Poder Judicial. No se considerarán los servicios prestados en forma simultanea a más de una entidad, en tal situación se considerará un solo, el que acredite mayor tiempo.

- Más de 4 años : 15 puntos
- Más de 2 años hasta 3 años : 10 puntos
- Más de 1 año hasta 2 años : 05 puntos

C.2.-OPERARIOS: 15 puntos.

Se acreditará con las copias de Constancias o Certificados de Trabajo, en las que se indique claramente la entidad y el periodo en el que prestó servicios como operario, y la empresa de limpieza a la que pertenecía o pertenece de ser el caso. Precisándose que las constancias o certificados requeridos podrán ser de un solo empleador. Dicha información podrá ser confirmada o verificada por el Poder Judicial. Se tomará como puntaje total el promedio de la sumatoria de los puntos alcanzados en forma individual, entre el número total de personal propuesto;: el puntaje total será de 15 puntos.

Nota: El personal que se incluya en la propuesta, en caso de resultar ganador de la buena pro, deberá ser el que preste el servicio.

- Más de 3 años : 15 puntos
- Más de 2 años hasta 3 años : 10 puntos
- Más de 1 año hasta 2 años : 05 puntos

D. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO: MÁXIMO 20 PUNTOS

D.1. PERSONAL ADICIONAL: Máximo 08 puntos

El postor deberá señalar en su propuesta el número de trabajadores adicionales sin costo alguno para el Poder Judicial, a fin que brinden apoyo en eventos especiales:

La calificación será según los siguientes rangos:

- Tres (03) trabajadores	08 puntos
- Dos (02) trabajadores	05 puntos
- Un (01) trabajador	03 punto

Para lo cual presentara la Carta de compromiso conforme al Anexo N° 10

D.2. MEJORAS A LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TRIMESTRAL: Máximo 12 puntos.

Por cada mejora al servicio se otorgará 03 puntos, hasta un máximo de 12 puntos, acreditada mediante Carta de Compromiso conforme al Anexo N° 11. Todas ellas no representarán un costo adicional al Poder Judicial.

( ) Desinsectación y desratización	mas de 04 veces al año
( ) Limpieza y desinfección de cisternas	mas de 04 veces al año
( ) Lavado de alfombras y tapizones	mas de 04 veces al año
( ) Lavado de Cortinas	mas de 04 veces al año

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de ……., que celebra de una parte ……., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº ……, con domicilio legal en ……, representada por ……, identificado con DNI Nº ……., y de otra parte ……, con RUC Nº ……., con domicilio legal en ……, inscrita en la Ficha N° ……. Asiento N° ……. del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, ……, con DNI N° ……., según poder inscrito en la Ficha N° ……., Asiento N° ……. del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ……., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del CONCURSO PÚBLICO N.º ……. para la contratación de servicio de ……..(indicar objeto de contratación), a …… (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza, para los locales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, por el periodo de 24 meses a partir de la suscripción del contrato, conforme al cuadro 01 del presente.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a …… a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO[10]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en …… (indicar moneda), en el plazo de …… (indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

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

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde ……. hasta……(deberá indicarse desde cuando se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/……., a través de la ……(Indicar el tipo de garantía). Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/……., de ser el caso, ……., a través de la ……(Indicar el tipo de garantía), con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/……., de ser el caso, ……., a través de la ……(Indicar el tipo de garantía) con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 11 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.[11]

NOTA 12 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga

[11] De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 el artículo 50º de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de ……(Indicar tiempo en años).

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES[12]

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse), en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

[12] Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

NOTA 13 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En el caso que se contrate servicios de intermediación laboral (por ejemplo, servicio de seguridad o servicios de limpieza) se deberá incorporar la siguiente causal de resolución:

"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. Las entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo".

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[13]

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

[13] De conformidad con los artículos 216º y 217º del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

NOTA 14 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

En el caso que se contrate servicios de intermediación laboral (por ejemplo, servicio de seguridad o servicios de limpieza) se deberá incorporar la siguiente cláusula:

"CLÁUSULA .....

a) Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria, y
b) Términos del contrato del personal destacado, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo indicado en el artículo 13° del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR".

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de ..... al .....

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lugar y fecha,……..

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº ……
Presente.-

…… (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC Nº …… , debidamente representado por …….. (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI Nº ……tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el Concurso Público N° ……, a fin de acreditar a nuestro apoderado: …….. (nombre del apoderado) identificado con DNI. Nº ……quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.[14]

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

[14] Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65º del Reglamento.

ANEXO N.° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, ... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lugar y fecha,.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, ... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ..... en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad .....y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de .....(Describir el objeto de la convocatoria), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Lugar y fecha, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ..... y RUC Nº ....., domiciliado en .....; que se presenta como postor del CONCURSO PUBLICO Nº ....., para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ...., declaro bajo juramento:

1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.

2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.

4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al CONCURSO PÚBLICO N° ....., responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Designamos al Sr. ....., identificado con D.N.I. Nº..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad ..... el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: ( ) % Participación
- .....
- .....

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: ( ) % Participación
- .....
- .....

Lugar y fecha, ...

.....	.....
Nombre, firma, sello y DNI del	Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 1	Representante Legal Empresa 2

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., identificado con D.N.I. N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el Servicio de ..... para .....(Consignar nombre de la Entidad convocante), en el plazo de .....(Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años) calendario.

Lugar y fecha, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lugar y fecha, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº .....
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

NOTA 15:
En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.

Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.6 de la sección específica.

Lugar y fecha, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 08

PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO: SUPERVISOR

Señores:
COMITE ESPECIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
CONCURSO PUBLICO N° 001-2012-CE-CSJAP/PJ.

El que suscribe ....., com DNI N° ....., Representante Legal de La empresa ..... com RUC. N°....., y com domicilio legal en .....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que El personal propuesto (SUPERVISOR) para La atención Del servicio cuenta com experiencia y sus datos son los siguientes:

NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CENTRO DE TARABAJO	TIEMPO DE EXPERIENCIA

(Adjunto copia simple de DNI y contratos, constâncias o certificados de trabajo)

Lugar ..... fecha .....año

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 09

PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO: OPERARIOS

Señores:
COMITE ESPECIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
CONCURSO PUBLICO N° 001-2012-CE-CSJAP/PJ.

El que suscribe ....., com DNI N° ....., Representante Legal de La empresa ..... com RUC. N°....., y com domicilio legal en .....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que el personal propuesto (OPERARIOS) para La atención Del servicio cuenta com experiencia y sus datos son los siguientes:

NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CENTRO DE TARABAJO	TIEMPO DE EXPERIENCIA

(Adjunto copia simple de DNI y contratos, constâncias o certificados de trabajo)

Lugar ..... fecha .....año

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO – PERSONAL ADICIONAL

Lima,

Señores
COMITE ESPECIAL
Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2012-CE-CSJAP/PJ

Mediante la presente, el postor ……....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° ....., se compromete a brindar …… (indicar el número de trabajadores) trabajadores adicionales, sin costo alguno para el Poder Judicial, para que brinden apoyo al Poder Judicial, en los eventos de Apertura del Año Judicial, Día del Juez y Navidad.

Atentamente,

Representante Legal
DNI N° …….

ANEXO N° 11

CARTA DE COMPROMISO – PERSONAL ADICIONAL

Lima,

Señores
COMITE ESPECIAL
Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2012-CE-CSJAP/PJ

Mediante la presente, el postor ……....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° ....., se compromete a brindar las siguientes mejoras a los servicios de carácter trimestral, sin costo alguno para el Poder Judicial.

( ) Desinsectación y desratización mas de 04 veces al año

( ) Limpieza y desinfección de cisternas mas de 04 veces al año

( ) lavado de alfombras y tapizones mas de 04 veces al año

( ) Lavado de Cortinas mas de 04 veces al año

Nota: el postor deberá marcar con n aspa los servicios que desee brindar.
Atentamente,

Representante Legal
DNI N° …….