BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N.º 001-2008-CEP-S-GCJ-GG/PJ – 1 CONVOCATORIA

SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL DE LOCALES DE LOS CENTROS JUVENILES DEL PODER JUDICIAL: MIGUEL GRAU - PIURA, EL TAMBO - HUANCAYO, ALFONSO UGARTE - AREQUIPA, JOSE QUIÑONES - CHICLAYO, MARCAVALLE - CUSCO, PUCALLPA Y TRUJILLO

AÑO 2008

BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N.º 001-2008-CEP-S-GCJ-GG/PJ-1 CONVOCATORIA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE
Nombre : GERENCIA DE CENTROS JUVENILES – PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216

1.2 DOMICILIO LEGAL
Av. Nicolás de Pierola Nº 745 – Cercado de Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA
El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza general de locales de los Centros Juveniles del Poder Judicial: Miguel Grau-Piura, El Tambo-Huancayo, Alfonso Ugarte-Arequipa, José Quiñones-Chiclayo, Marcavalle-Cusco, Pucallpa y Trujillo.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 161,305.44 (Ciento sesenta y un mil trescientos cinco con 44/100 Nuevos Soles**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del *servicio*. El valor referencial ha sido calculado al mes de setiembre.

Los límites máximos y mínimos del valor referencial total ascienden a:

70 % del Valor Referencial		**Valor Referencial**		110% del Valor Referencial	
En números (S/.)	En Letras	En números (S/.)	En Letras	En números (S/.)	En Letras
112,913.80	Ciento doce mil novecientos trece con 80/100 Nuevos Soles	161,305.44	Ciento sesenta y un mil trescientos cinco con 44/100 Nuevos Soles	177,435.98	Ciento setenta y siete mil cuatrocientos treinta y cinco con 98/100 Nuevos Soles

Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas. **Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos y la aprobación del Titular del Pliego**, quedando suspendido el otorgamiento de la Buena Pro, en tanto no se cumpla con este requisito.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Recursos Ordinarios

1.6 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.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Por el financiamiento: De la Entidad.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO
El requerimiento está definido en el Capítulo IV de las presentes Bases.

1.9 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley Nº 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- R.A. de la Presidencia del Poder Judicial N° 023-2008-P-PJ, de fecha 25 de enero de 2008, que designa al Comité Especial Permanente de la Gerencia de Centros Juveniles.

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

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

§ Pre - Publicación.....:18/12/2008
§ Convocatoria .....:29/12/2008
§ Registro de participantes.....: Del 30/12/2008 al 19/01/2009
Oficina de la Gerencia General del Poder Judicial, sito en Av. Nicolás de Piérola 745 - Cercado de Lima
Horario: De 08:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 16:30 horas
§ Formulación de consultas y observaciones.....: Del 30/12/2008 al 05/01/2009
Oficina del Comité Especial Permanente, sito en Jr. Puno 158 - piso 8 - Cercado de Lima.
Horario de 08:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas
§ Absolución de consultas y observaciones.....: 08/01/2009
§ Integración de Bases.....: 15/01/2009
§ Presentación de Propuestas..... : 20/01/2009
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, sito en Av. La Paz 1725 - San Miguel.
Horario: A las 11:00 horas
§ Evaluación de Propuestas.....: 23/01/2009
§ Otorgamiento de la Buena Pro (A través del SEACE) ..... : 26/01/2009
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, sito en Av. La Paz 1725 - San Miguel.
Horario: A las 11:00 horas

2.2 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 104º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

2.3 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 después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 107º del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la Oficina de la Gerencia General del Poder Judicial, sito en Av. Nicolás de Piérola 745 - Cercado de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 16:30 horas, previo pago de la suma S/.10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación.

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 108º 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.

2.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 111º del Reglamento.

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, en la Oficina del Comité Especial Permanente, sito en Jr. Puno 158 - piso 8 - Cercado de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial Permanente de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2008-CEP-S-GCJ-GG/PJ-1 Convocatoria,** pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

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

2.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial Permanente, con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado (Formato Nº 01), de conformidad con lo establecido en el Artículo 111º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

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

ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL CONSUCODE

Los observantes tienen la opción de solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones 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 con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE 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 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial incluirá en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados.

El participante presentará al Comité Especial Permanente el comprobante de pago, *voucher* o papeleta de depósito correspondiente al pago de la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de CONSUCODE.

2.6 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.

2.7 INTEGRACION 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 las mismas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativas alguna.

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.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 117º y 118º del Reglamento.

2.8 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, sito en la Av. La Paz 1725 - San Miguel, en la fecha y hora señalada en el cronograma**.** El acto público se realizará con la participación de Notario Público.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial Permanente, mediante carta poder simple **(Formato N° 01).** Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple **(Formato N° 01)**.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial Permanente de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2008-CEP-S-GCJ-GG/PJ-1 Convocatoria,** conforme al siguiente detalle:

Señores
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES – PODER JUDICIAL
Att.: Comité Especial Permanente

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2008-CEP-S-GCJ-GG/PJ-1 Convocatoria
Servicio de Limpieza General de Locales de los Centros Juveniles del Poder Judicial: M. Grau – Piura, El Tambo – Huancayo, A. Ugarte – Arequipa, J. Quiñones – Chiclayo, Marcavalle – Cusco, Pucallpa y Trujillo

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Señores
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES – PODER JUDICIAL
Att.: Comité Especial Permanente

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2008-CEP-S-GCJ-GG/PJ-1 Convocatoria
Servicio de Limpieza General de Locales de los Centros Juveniles del Poder Judicial: M. Grau – Piura, El Tambo – Huancayo, A. Ugarte – Arequipa, J. Quiñones – Chiclayo, Marcavalle – Cusco, Pucallpa y Trujillo

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, 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.

Los formatos 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.

El acto público de presentación de propuestas se iniciará cuando el Comité Especial Permanente empiece a llamar a los postores en el orden en que se registraron como participantes, para que entreguen los sobres conteniendo ambas propuestas. Si al momento de ser llamado, el postor no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago de su registro como participante.

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

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial Permanente, devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento 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 125 ° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. Luego 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 el Notario, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo, 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 Público, por todos los miembros del Comité Especial Permanente y por los postores que deseen hacerlo.

2.8.1. Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original y 01 copia[1]

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TECNICA:

Documentación de presentación obligatoria:

a) Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Servicios.
b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N.° 01.**
c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV de las Bases - **Anexo N° 02**.
d) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - **Anexo N° 03**.
e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N° 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37º de la Ley), según **Anexo N° 04**.
f) Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (Ministerio de Trabajo), de acuerdo a la Ley 27626 y D.S. 003-2002-TR que acredite su autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral de limpieza.
g) 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).
h) Declaración Jurada indicando con exactitud la relación de maquinarias y equipos a utilizar, precisando las cantidades y el año de fabricación de cada uno, para la ejecución del servicio con calidad y en los plazos previstos.

*1 **Nota**: De acuerdo con el artículo 120º del Reglamento, el número de copias requerido no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.*

i) Declaración Jurada que el personal propuesto no tiene antecedentes penales ni policiales vigentes.
j) Carta de Compromiso de contratación de pólizas cuya vigencia será como mínimo el plazo del contrato (Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo, Póliza de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil) (Presentación Obligatoria).

Documentación de presentación facultativa:

a) Declaración jurada de ser pequeña o microempresa, según **Anexo N.º 05.**
b) Declaración jurada de servicios prestados en territorio nacional, en aplicación de la Ley Nº 27633, según **Anexo N.º 06.**
c) Demás documentación relacionada a los factores de evaluación.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA:

El Sobre N° 2 deberá contener el valor total de la oferta económica, en nuevos soles[2], incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. **Anexo N.º 07.**

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

2.9. 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

2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el **Capítulo IV** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial Permanente 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 sesenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

2.9.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede en más del 10% o es menor al 70% del valor referencial, se tendrá por no presentada.

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

2 ***Nota**: En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.*

2.9.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas 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**

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional y sus modificatorias, la bonificación adicional del 20% se aplicará siempre que los postores beneficiados hayan presentado la Declaración Jurada correspondiente.

2.10. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Al inicio del acto público, el Comité Especial Permanente hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Notario procederá a la entrega al Comité Especial Permanente de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial Permanente procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial Permanente teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 72º del Reglamento. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 130º del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial Permanente 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 133º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial Permanente 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 y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

2.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

CAPITULO III

INFORMACIÓN ADICIONAL

3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato que se establecen en el artículo 203° del Reglamento.

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 198° 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;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa.

3.2. DE LAS GARANTÍAS

El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando haya sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

NOTA 3:

Tratándose de contratos de suministro periódico de bienes o prestación de servicios de ejecución periódica, también 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 total del contrato, conforme a lo establecido en la Ley Nº 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento".

GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste ***(en el caso de la contratación de servicios)*** o en más del veinte por ciento (20%) de éste ***(en el caso de la adquisición o suministro de bienes)***, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, 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.

NOTA 4:
Dependiendo del objeto del contrato, la Entidad deberá consignar el procedimiento para la entrega de adelantos y sus respectivas garantías.

3.3. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS
Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

3.4. VIGENCIA DEL CONTRATO
La vigencia del contrato se extenderá desde .....

3.5. 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 222° y 225° del Reglamento.

NOTA 5:
De acuerdo con el artículo 41º de la Ley, en las Bases o el contrato se podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 222º, siempre y cuando sean razonables y congruentes con la prestación a cargo del contratista.

3.6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará mensual***.....(Señalar si el pago se efectuará en forma mensual o quincenal, etc)***, previa conformidad de c/u de los Centros Juveniles***.....(Señalar el nombre de la oficina, área o funcionario que estará a cargo de ésta).***

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de prestado el servicio y el pago se efectuará dentro del plazo de diez (10) días naturales computados desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 238º del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno ***(Esta disposición puede variar conforme al artículo 55º del Reglamento).***

3.7. DISPOSICIONES FINALES
El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO

La presente Adjudicación Directa Pública tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los locales de los Centros Juveniles a Nivel Nacional, por el periodo de 12 meses, conforme al detalle siguiente:

Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Miguel Grau - Piura
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación El Tambo – Huancayo
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Alfonso Ugarte – Arequipa
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación José Quiñonez – Chiclayo
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Marcavalle – Cusco
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Pucallpa – Ucayali
Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Trujillo – La Libertad

La empresa deberá contar con la autorización correspondiente para el traslado de residuos sólidos al relleno sanitario acreditado con el siguiente documento:

- Autorización que prescribe la Ley N° 27314 – Ley de Residuos Sólidos (EPS-RS) registrada en el Ministerio de Salud. Modificada por D. Legislativo N° 1065.
- Deberá contar con un Ingeniero Sanitario Colegiado que estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones.

Asimismo 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, Base y oferta Técnico Económico aceptado 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 42° de la Ley y el artículo 231° 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 será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por un período de 12 meses.

3. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades del PODER JUDICIAL, y que se prestará entre las 07:00 horas a 15:00 horas, de Lunes a Sábado tomando como descanso el Domingo.
Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

HORARIO

LUNES A VIERNES	**:**	De 07.00 a 15.00 horas
SABADO	**:**	De 07.00 a 15.00 horas

4. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El Postor deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Dirección del Centro Juvenil respectivo y/o al Área de Servicios de la Sub Gerencia de Logística del PODER JUDICIAL, a través de un Cronograma de trabajo.

4.1 <u>Actividades Diarias</u>

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.

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

4.3 Actividades Mensuales

a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales del Poder Judicial.
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 deodorizantes en inodoros y urinarios.
g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Comedor, Biblioteca, etc.
h) Limpieza de toldos.

- El no cumplimiento de las actividades esta 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 esta 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 Supremo No. 083-2004-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 084-2004-PCM, 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.

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 2 años, en labores de limpieza.
- Observar normas de buena conducta y moralidad.

Luego de adjudicada la buena pro, la empresa de limpieza deberá presentar ante el Poder Judicial, la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)
- Fotocopia de L.E. o D.N.I.
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- Certificado sanitario.

El personal de limpieza en el desarrollo de sus labores debe observar lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización del 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, desinsectación, 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

La Dirección Técnica de las prestaciones estará a cargo de un Ingeniero Sanitario Colegiado, obligándose el Contratista a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

v SUPERVISOR

Es el responsable del trabajador asignado al PODER JUDICIAL, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, conocedor de los equipos y materiales de limpieza, y eventualmente podrán 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.

v OPERARIOS

Efectuarán Labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del PODER JUDICIAL, según las disposiciones que les sean impartidas.

6.1.3 DISTRIBUCION DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades del Poder Judicial el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

A. Centro Juvenil Miguel Grau - Piura

q OPERARIOS DE 08 horas = 01

B. Centro Juvenil El Tambo - Huancayo

q OPERARIOS DE 08 horas = 01

C. Centro Juvenil Alfonso Ugarte - Arequipa

- OPERARIOS DE 08 horas = 01

D. Centro Juvenil Jose Quiñónez - Chiclayo

- OPERARIOS DE 08 horas = 01

E. Centro Juvenil Marcavalle - Cusco

- OPERARIOS DE 08 horas = 01

F. Centro Juvenil Pucallpa - Ucayali

- OPERARIOS DE 08 horas = 01

G. Centro Juvenil de Trujillo - Trujillo

- OPERARIOS DE 08 horas = 01

El PODER JUDICIAL, se reserva el derecho de verificar y supervisar al trabajador asignado, 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 otra local del Poder Judicial.

La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General del Poder Judicial, 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 TURNO : 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 TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SABADOS

De 07:00 a 15:00 horas.

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

6.2.3 TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, 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.

6.2.4 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 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.

- 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 perdidos 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 y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años.

- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.

8. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

El PODER JUDICIAL asignará un ambiente 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, 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. 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. 222 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Asimismo de acuerdo al Art. 223 del Reglamento de la Ley arriba indicada, se establece una penalidad del 30% de la UIT, de las faltas siguientes:

- No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un (1) día.
- Que un operario cubra dos turnos continuos.
- Por contar con carnet de sanidad vencido, en ese caso se retirará al operario inmediatamente.
- Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retrazo mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente, para lo cual presentarán mensualmente los PDT.
- Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.
- Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del PODER JUDICIAL.
- El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo.
- Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.).
- No poner los avisos (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado.

10. 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 1.**

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

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

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

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

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

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.

12.- DE LAS POLIZAS DE SEGURO.

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros en las que se señale al Poder Judicial como beneficiario. Las pólizas deberán ser otorgadas por

compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo: Monto mínimo US $ 5 000.00

Póliza de Seguro de Deshonestidad: Monto mínimo US $ 10 000.00

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el contratista.

Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil: Monto mínimo US $ 10 000.00

Cubrirá los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes.

13. DE LOS REAJUSTES POR DISPOSICION DEL SUPREMO GOBIERNO

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del supremo Gobierno, 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.

RESUMEN

Dependencia		12 horas	8 horas
1.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Miguel Grau - Piura			**01**
2.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación El Tambo - Huancayo			**01**
3.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Alfonso Ugarte - Arequipa			**01**
4.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Jose Quiñones - Chiclayo			**01**
5.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Marcavalle - Cusco			**01**
6.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Pucallpa - Ucayali			**01**
7.- Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Trujillo - La Libertad			**01**
TOTAL			**07**

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

CUADRO 2

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A) MATERIALES: MENSUAL

Descripción	Marca	Cantidad Mínima	Cantidad Propuesta	Unidad de Medida
Cera amarilla a la grasa	Comercial	12		Galones
Cera roja a la grasa	Comercial	0.50		Galones
Cera blanca al agua	Comercial	6		Galones
Cera negra a la grasa	Comercial			Galones
Papel higiénico	Comercial	30		Unidades
Limpia metales	Comercial	0.25		Galones
Bolsa para basura negra 140 litros	Comercial	28		Unidades
Waipe blanco	Comercial	0.5		Kilogramo
Tiza CP-44x40	Comercial			Kilogramos
Cera para muebles x 220 ml.	Comercial	1		Unidades
Esponja verde	Comercial	2		Unidades
Limpia Vidrios	Comercial	2		Galones
Limpia Computadoras x 175 grs.	Comercial	2		Unidades
Perfumador ambiental	Comercial	1		Galones
Deodorizador de Ambiente Spray x 360 ml	Comercial	1		Unidades
Pastillas inodoras para baño	Comercial	5		Unidades
Trapo industrial colores cocido	Comercial	2		Kilogramos
Pulidor (carbonato T-100)	Comercial	1		Kilogramos
Detergente industrial granulado	Comercial	3		Kilogramo
Desinfectante de pino	Comercial	1		Galones
Quitasarro	Comercial	0.25		Galones
Desengrasante – Multiuso	Comercial			Galones
Shampu para alfombra	Comercial			Galones
Mechón trapeador 350 gr. algodon	Comercial	3		Unidades
Franela 0.40x0.60 m	Comercial	3		Unidades
Guantes de Jebe	Comercial	2		Pares
Jabón liquido	Comercial	1		Galones
Lejía	Comercial	1		Galones
Otros...				

B) IMPLEMENTOS: ANUALES (entrega trimestrales)

Descripción	Unidad	Cant. Mínima	Cant.Propues.
Escobillón 40 cm. (cerda natural 5 cm.)	Unidades	1	
Escobillón 60 cm. (cerda natural 5 cm.)	Unidades	1	
Escobillón baldeador	Unidades	1	
Escobillón para techo	Unidades	1	
Escoba baja policía 3 pitas	Unidades	2	
Escoba para interiores	Unidades	2	
Desatorador de inodoro	Unidades	1	
Balde plástico 10 Ltr.	Unidades	2	
Escobilla de mano	Unidades	1	
Jalador de agua 60 cm.	Unidades	1	
Jalador de agua 40 cm.	Unidades	2	
Pulverizadores	Unidades	2	
Recogedores de basura	Unidades	2	
Sacudidores	Unidades	1	
Sansón plástico 140 ltrs.	Unidades	1	
Base de trapeador de 28 cm.	Unidades	2	
Base Moop luna 25 cm. Diámetro	Unidades		
Base Moop 50 cm. c/palo	Unidades		
Base Moop 80 cm. c/palo	Unidades		
Base Moop 120 cm. c/palo	Unidades		
Repuesto Moop circular 350 gr.	Unidades		
Repuesto Moop 50 cm.	Unidades		
Repuesto moop 80 cm.	Unidades		
Repuesto Moop 120 cm.	Unidades	2	
Hisopos para Inodoro WC	Unidades		
Otros			

C) EQUIPOS

Descripción	Cant.Min.	Cant.P.	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	1				
Aspiradoras de polvo					
Aspiradoras de polvo y agua					
Equipos para desinsectación (*)					
Andamios (*)					
Andamios colgantes (*)					
Escaleras telescópicas (*)	1				
Andamio colgante eléctrico (*)					
Otros					

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

La presente relación es referencial (01 Centro Juvenil), el Proveedor deberá detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias para los diferentes locales.
Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a EL PODER JUDICIAL y el uso de los mismos serán supervisado por el Administrador del Centro Juvenil o el que haga sus veces.

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

CUADRO 1

RELACION DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO				
Dependencia Local	Nombre de local, oficina, sala o juzgado	Dirección	8 horas	4 horas
1.- CENTRO JUVENIL DE DIAGNOSTICO Y REHABILITACION M. GRAU			1	
Local 1	C.J.D.R. Miguel Grau - Piura	AA.HH. San Sebastian Modulo 7 Mz 13 Sector Oeste Piura	1	
2.- CENTRO JUVENIL DE D. Y R. El TAMBO			1	
Local 1	C.J.D.R. El Tambo - Huancayo	Prolongación Trujillo 361 El Tambo - Huancayo	1	
3.-CENTRO JUVENIL DE D. Y.R.. ALFONSO UGARTE			1	
Local 1	C.J.D.R. Alfonso Ugarte - Arequipa	Av. Alfonso Ugarte s/n Arequipa	1	
4.- CENTRO JUVENIL DE D. Y R. JOSE QUIÑONES			1	
Local 1	C.J.D.R. Jose Quiñones - Chiclayo	Carretera Pimentel Km. 9 Chiclayo	1	
5.- CENTRO JUVENIL DE D. Y R. MARCAVALLE			1	
Local 1	C.J.D.R. Marcavalle - Cusco	Av. De la Cultura 2400 Wanchaq Cusco	1	
6.- CENTRO JUVENIL DE D. Y R. PUCALLPA			1	
Local 1	C. J.D.R. Pucallpa	Los Ceticos esq. c/Tomas Dávila AA.HH Villa El Salvador Pucallpa	1	
7.- CENTRO JUVENIL DE D. Y R. TRUJILLO			1	
Local 1	C.J.D.R. Trujillo	Av. Santa Cruz 210 Trujillo	1	

CAPITULO V

FACTORES DE EVALUACIÓN

Se calificarán los siguientes aspectos:

A)	FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	30 PUNTOS
B)	FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO	25 PUNTOS
C)	FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO	45 PUNTOS
		100 PUNTOS

A) FACTORES REFERIDOS AL POSTOR: 30 PUNTOS

Experiencia en el Mercado

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante el período comprendido desde diciembre del año 2004 a la fecha de presentación de propuestas. Los montos facturados deben estar referidos a la prestación del servicio de limpieza.

Tales experiencias se acreditarán con copia simple de los comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio, con un máximo de 10 servicios.

El postor presentará una hoja resumen, conforme al Anexo N° 09.

La asignación del puntaje se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

MONTO FACTURADO	PUNTAJE
* De 400% del Valor Referencial a más	30 puntos
* De 300% y menor al 400% del Valor Referencial	25 puntos
* De 200% y menor al 300% del Valor Referencial	20 puntos
* De 100% y menor al 200% del Valor Referencial	15 puntos
* Menor al 100% del Valor Referencial	00 puntos

B) FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO: 25 PUNTOS

Experiencia del Operario

El postor propondrá a siete (07) de sus mejores Operarios que serán asignados en cada una de las sedes de los Centros Juveniles de: M. Grau – Piura, El Tambo – Huancayo, A. Ugarte – Arequipa, J. Quiñones – Chiclayo, Marcavalle – Cusco, Pucallpa y Trujillo, que a su criterio, posean la mejor experiencia y las mejores calificaciones para su evaluación individual según los siguientes conceptos:

1. Experiencia (máximo 15 puntos)
Se asignará el máximo puntaje a aquellos operarios que demuestren poseer mayor experiencia en la prestación del servicio de limpieza, lo cual deberá ser acreditado con la copia de Contratos o Constancias de Trabajo que certifique una antigüedad laboral no menor a lo solicitado como requerimientos mínimos en los Términos de Referencia.

La asignación del puntaje por cada supervisor se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
* Más de 08 años de experiencia	15 puntos
* Más de 06 años a 08 años de experiencia	10 puntos
* Más de 04 años a 06 años de experiencia	05 puntos
* Más de 02 años a 04 años de experiencia	01 punto

2. Capacitación (máximo 04 puntos)
Se asignará 02 puntos por presentación de cada copia de Certificado de Capacitación (máximo 02)

3. Formación: (06 Puntos)
Grado de Instrucción Técnica, que deberá ser acreditado con certificados emitidos por Institutos Superiores, donde se asignará 03 puntos por cada certificado o constancia presentada (máximo 02)

Para la obtención del puntaje correspondiente, el postor debe adjuntar para cada uno de los operarios propuestos copias de certificados, constancias o contratos relacionados al objeto del presente proceso de selección, Asimismo, deberá presentar una Hoja de Vida Resumen conforme al Anexo 10.

Una vez realizadas las evaluaciones para los siete operarios propuestos, los puntajes individuales se sumarán y se obtendrá un resultado promedio, que constituirá la calificación asignada al postor en este rubro.

C) FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO: 45 PUNTOS

Personal Adicional (10 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 dos eventos especiales (Aniversario del Centro Juvenil y Navidad):

- 03 trabajadores 10 puntos
- 02 trabajadores 07 puntos
- 01 trabajador 04 puntos

Para lo cual presentará la Carta de Compromiso conforme al Anexo N° 11

Mejoras a los Servicios de carácter trimestral (18 PUNTOS)

Por cada mejora al servicio se otorgará 03 puntos, hasta un máximo de 18 puntos, acreditada mediante Carta de Compromiso (Anexo 12). Todas ellas no representarán un costo adicional al Poder Judicial.

- Desinfección, desinsectación y desratización Más de 04 veces al año
- Limpieza de tanques y cisternas Más de 04 veces al año
- Lavado de alfombras y tapizones Más de 04 veces al año
- Limpieza de fachadas Más de 04 veces al año
- Lavado de Toldos y Cortinas Más de 04 veces al año
- Limpieza y desinfección de pozos sépticos Más de 04 veces al año

El servicio adicional comprenderá para todos los locales incluidos en el presente proceso de selección.

Servicios Adicionales sin costo (12 PUNTOS)

Por cada servicio adicional se otorgará 02 puntos hasta un máximo de 12 puntos, acreditada mediante una Carta de Compromiso (Anexo 13)

- Vitrificado de pisos (semestral)
- Servicio de apoyo de personal para labores de traslados internos y otros
- Servicio de hidrolavados de SS. HH. para las sedes (semestral)
- Dotación de bolsas especiales para residuos de alto riesgo (mínimo 24 anual)
- Colocación de depósitos para la recolección de residuos sólidos (mínimo 10 anual)
- Servicio de vaporización de los SS HH, cada tres meses

Antigüedad de los Equipos (05 PUNTOS)

* Menor de 02 años de antigüedad 05 puntos
* De 02 años y menor a 03 años de antigüedad 04 puntos
* De 03 años y menor a 04 años de antigüedad 03 puntos

* De 04 años y menor a 05 años de antigüedad 02 puntos

Para estos efectos, el postor deberá presentar la declaración jurada conforme al Anexo N° 14.

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE

Lima, ……..

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° …….
Presente.-

…….. (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC Nº …….. nos dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación Directa Pública N°** ……., a fin de acreditar a nuestro representante: ……. (nombre del representante) identificado con DNI. Nº ……. quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

……
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

ANEXO N.° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que se suscribe, ... *(o representante Legal de .....)*, identificado con DNI Nº ....., R.U.C. 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	

Autorización Municipal

Municipalidad	Nº de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa Nº 1	Empresa Nº 2	Empresa Nº 3

Lima,.....

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

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

ANEXO N.° 02

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN / SERVICIO CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº ……..
Presente.-

De nuestra consideración:

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 ..... para ....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien / realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Lima,……..

……..
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N.° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 76° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº .....**, para la **ADQUISICIÓN DE ..... / CONTRATACION DEL SERVICIO DE ..... *(Según corresponda)*** declaro bajo juramento:

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 9º TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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 a efectos del presente proceso de selección.

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

5.- Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley Nº 26850 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ...

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N.° 04

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA 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, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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

OBLIGACIONES DE .....: % Participación
§
§

OBLIGACIONES DE .....: % Participación
§
§

Lima, ...

.....	.....
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 DE SER PEQUEÑA O MICROEMPRESA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº ……..
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante ……. ***(Consignar nombre de la Entidad convocante)*** que nuestra representada es una pequeña / microempresa, en los términos de la Ley N.º 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa, y sus normas reglamentarias.

Lima, ……..

……
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

ANEXO N.º 06

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES ELABORADOS / SERVICIOS PRESTADOS EN TERRITORIO NACIONAL *(según corresponda)*

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº ……..
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante ……. ***(Consignar nombre de la Entidad convocante)*** que nuestra representada elabora los bienes objeto de convocatoria ***(en caso de haberse convocado una adquisición de bienes)*** / presta los servicios objeto de convocatoria ***(en caso de haberse convocado una contratación de servicios)*** dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, el Decreto Supremo N.º 003-2001-PCM y demás normas complementarias.

Lima, ……

Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

ANEXO N.º 07

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

CANT. ***Sólo para adquisición de bienes***	**CONCEPTO**	**PRECIO UNITARIO, TARIFA O PORCENTAJE** ***(Dependiendo del sistema de contratación empleado[3])***	**PRECIO TOTAL**

El valor referencial incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del *bien / servicio* a *adquirir / contratar*.

Lima,.....

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

[3] ***Nota:*** *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 en las Bases que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato.*

ANEXO 07 – A
SERVICIO DE LIMPIEZA - ESTRUCTURA DE COSTOS

Costos Unitarios

	DESCRIPCION		SUPERVISOR 8 HORAS	OPERARIO 8 HORAS	OPERARIO 12 HORAS	OPERARIO 8 HORAS	OPERARIO 4 HORAS	OPERARIO 2 HORAS
I.-	**COSTOS DIRECTOS**							
	Personal							
	Costo de Materiales e Insumos							
	Costo de Implementos							
	Costo de Equipos							
	Otros Costos Directos							
	Desinfección, desinsectación y desratización	Trimestral						
	Limpieza de Tanques y Cisternas	Trimestral						
	Lavado de Alfombra y Tapizones	Trimestral						
	Limpieza de Fachadas	Trimestral						
	Lavado de Toldos y Cortinas	Trimestral						
	Limpieza y Desinfección de Pozos Sépticos	Trimestral						
	Recojo de Basura y traslado de residuos sólidos hasta el relleno sanitario							
	Movilidad							
	Costos Financieros							
	Incentivos por Producción							
	Seguro de Deshonestidad							
	Seguro de Responsabilidad Civil							
	Otros Costos							
	Total Costos Directos							
II-	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**							
	a)							
III.-	**UTILIDAD**							
	b)							
IV.-	**TOTAL**							
	Suma (5+6+7)							
V.-	**IGV**							
	19% de (8)							
Total Costos Mensual								

* Este formato será presentado por el postor ganador de la buena pro, previa a la suscripción del contrato.

ANEXO N.º 08

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:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO
Con fecha ……., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N.º** ……. para la adquisición de…. / contratación del servicio de …… ***(indicar objeto de contratación, según corresponda),*** a *……,* cuyos detalles, importes unitarios ***(en caso de corresponder)*** y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO
……

CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL
El monto total del presente contrato asciende a S/. ……. a todo costo, incluido IGV.

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

CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO
LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en ……. ***(indicar moneda),*** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO
La vigencia del presente contrato se extenderá a partir de ……. hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA 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.

CLAUSULA SETIMA: GARANTIAS
EL CONTRATISTA entregará en el plazo de …….. ***(indicar, conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases)*** 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/……., carta fianza bancaria equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato
- Adicional por el monto diferencial: S/……., de ser el caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) otorgada(s) por entidades autorizadas y sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros o consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

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.

***NOTA 6*: En caso contratos de suministro periódico de bienes o 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 total del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento".**

CLAUSULA OCTAVA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACIÓN
LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarla(s).

CLAUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL BIEN / SERVICIO
La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 233º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones, en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a EL CONTRATISTA un plazo prudente para su subsanación, según los plazos establecidos en el Reglamento.

Si después del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD considera que no se ha cumplido a cabalidad con la subsanación, podrá resolver el contrato.

CLAUSULA DÉCIMA: DECLARACION 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.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO[4]
Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual ***(de ser el caso, consignar si se trata del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de una ejecución periódica)***, en concordancia con el artículo 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 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 días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional 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.

---

[4] Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 223º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESOLUCION DEL CONTRATO
Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 41º, inciso c), y 45º de la Ley, y los artículos 224º y 225º de su Reglamento; de darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 226° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLAUSULA DECIMO 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.

NOTA 7:
En el caso que se contrate servicios de intermediación laboral (por ejemplo, servicio de seguridad o servicios de limpieza) se deberá incorporar las siguientes cláusulas:

"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 N.º 003-2002-TR".***

"CLÁUSULA .....
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 provisionales 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".

CLAUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO
En lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLAUSULA DECIMO SEXTA: ARBITRAJE
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

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 272º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

CLAUSULA DECIMO SETIMA: 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.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS
Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico 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"

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA – MONTOS FACTURADOS

Lima,

Señores
Comité Especial Permanente
Presente.-

Ref.: A.D.P. N°

El postor ....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° ....., declara bajo juramento que en el período comprendido desde el .... hasta ....., hemos prestado los siguientes servicios de limpieza, dentro del territorio nacional, de acuerdo al desagregado siguiente:

FACTURA/ CONTRATO	RAZON SOCIAL DEL CLIENTE	FECHA DE FACTURA INICIO/TERMINO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MONTO DE FACTURACION EN S/.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Atentamente,

.....
Representante Legal
DNI

ANEXO N° 10

HOJA DE VIDA RESUMEN DEL OPERARIO

Razon Social del Postor: _____

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

1. Experiencia:

Empresa, Cargo, Tiempo de servicio, Funciones

2. Capacitación técnica: (*)

Curso, Institución, Horas de duración, Lugar, Fecha:

3. Formación:

Instituto, Lugar, Fecha de Estudios

Atentamente,

Nombre del Representante Legal
DNI

(*) Ordenar esta información en orden cronológico descendiente con las copias de los certificados o constancias. Considerar los últimos 10 años.

ANEXO N° 11

CARTA DE COMPROMISO – PERSONAL ADICIONAL

Lima,

Señores
COMITE ESPECIAL PERMANENTE
Presente.-

Ref.: A.D.P. N°

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 Centro Juvenil - Poder Judicial, en los eventos de Aniversario del Centro Juvenil y Navidad.

Atentamente,

Representante Legal
DNI N° .....

ANEXO N° 12

CARTA DE COMPROMISO DE MEJORAS A LOS SERVICIOS TRIMESTRALES

Lima,

Señores
COMITE ESPECIAL PERMANENTE
Presente.-

Ref.: A.D.P. N°

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:

( ) Desinfección, desinsectación y desratización	Más de 04 veces al año
( ) Limpieza de tanques y cisternas	Más de 04 veces al año
( ) Lavado de alfombras y tapizones	Más de 04 veces al año
( ) Limpieza de fachadas	Más de 04 veces al año
( ) Lavado de Toldos y Cortinas	Más de 04 veces al año
( ) Limpieza y desinfección de pozos sépticos	Más de 04 veces al año

Nota: El postor deberá marcar con un aspa los servicios que desee brindar.

Atentamente,

Representante Legal
DNI N° .....

ANEXO N° 13

CARTA DE COMPROMISO DE SERVICIOS ADICIONALES SIN COSTO

Lima,

Señores
COMITE ESPECIAL PERMANENTE
Presente.-

Ref.: A.D.P. N°

Mediante la presente, el postor ....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° ....., se compromete a brindar los siguientes servicios adicionales sin costo para el Poder Judicial:

( ) Vitrificado de pisos (semestral)
( ) Servicio de apoyo de personal para labores de traslados internos y otros
( ) Servicio de hidrolavados de SS. HH. para las sedes (semestral)
( ) Dotación de bolsas especiales para residuos de alto riesgo (mínimo 24 anual)
( ) Colocación de depósitos para la recolección de residuos sólidos (mínimo 10 anual)
( ) Servicio de vaporización de los SS HH, cada tres meses

Nota: El postor deberá marcar con un aspa los servicios que desee brindar.

Atentamente,

Representante Legal
DNI N° .....

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS EQUIPOS

Lima,

Señores
COMITE ESPECIAL PERMANENTE
Presente.-

Ref.: A.D.P. N°

Mediante la presente, el postor ....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° ....., señala que sus equipos tienen la siguiente antigüedad:

EQUIPO	**MARCA**	**AÑO DE FABRICACION**
Lustradoras		
Aspiradoras de polvo		
Aspiradoras de polvo y agua		
Equipos para desinsectación		

Atentamente,

Representante Legal
DNI N° .....