BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE
Nombre: PODER JUDICIAL- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
RUC N°: 20159981216

1.2 DOMICILIO LEGAL
Av. José Pardo N° 832 – Chimbote – Santa- Ancash

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA
El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza para las dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa, por el período de 24 meses, conforme a los términos de referencia que se detallan en la presente Base.

1.4 VALOR REFERENCIAL
El valor referencial asciende a ***S/. 576,991.92 (Quinientos Setenta y seis mil Novecientos Noventa y uno con 92/100 Nuevos Soles)***, 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 Mayo del 2008.

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

70 % del Valor Referencial	**Valor Referencial (Incluido el IGV)**	110% del Valor Referencial
S/. 403,894.34 (Cuatrocientos Tres Mil Ochocientos Noventa y Cuatro con 34/100 Nuevos Soles)	**S/. 576,991.92 (Quinientos Setenta y Seis Mil Novecientos Noventa y uno con 92/100 Nuevos Soles)**	S/. 634,691.11 (Seiscientos Treinta y cuatro Mil Seiscientos Noventa y uno con 11/100 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 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[1]

Conforme al Artículo 58° de EL REGLAMENTO
Por el financiamiento: De la Entidad

[1] Se debe indicar la modalidad en que se realizará la ejecución del contrato, conforme a lo señalado en el numeral 1) del artículo 58º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

1.8 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de las presentes Bases en el Capítulo IV.

1.9 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 28927 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27143 - Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27633 – Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- *Resolución N° 114-2001-CONSUCODE-PRE: Aprueba la Directiva N° 013-2001-CONSUCODE sobre procedimientos para la remisión de los actuados de las observaciones a las Bases formuladas por los participantes.*
- *Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2003-CONSUCODE/PRE sobre Disposiciones Complementarias para la Participación de Postores en Consorcio en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.*
- *Normas aplicables del Código Civil Peruano y demás legislación supletoria.*

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

Prepublicación de las Bases …… : Del 14 de Noviembre al 21 de Noviembre del 2008

- Convocatoria……..: 24 de Noviembre del 2008
- Registro de Participantes……: Del 25 de Noviembre al 18 de Diciembre del 2008
- Formulación de Consultas y/u Observaciones a las Bases……..: Del 25 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2008
- Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases……..: 09 de Diciembre del 2008
- Integración de las Bases……..: 16 de Diciembre del 2008
- Presentación de Propuestas …… : 22 de Diciembre del 2008
  El acto público se realizará en la Biblioteca, 2do. Piso de la Sede Central, a las 08:30 hrs.
- Evaluación de Propuestas: …… : 23 de Diciembre del 2008
- Otorgamiento de la Buena Pro……..: 30 de Diciembre del 2008
  El acto público se realizará en la Biblioteca, 2do. Piso de la Sede Central, a las 08:30 hrs.

2.2 CONVOCATORIA

Se efectuará a través de la publicación en el SEACE, de conformidad con lo señalado en el Artículo 104° del Reglamento, la misma que se realizará 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 Secretaría de Administración de la Corte Superior, sito en Av. José Pardo N° 832 – 2do. Piso- Chimbote, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:30 horas (Lunes a Viernes), entregándose la boleta de depósito emitido por el Banco de la Nación por el importe de Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 20.00) a la Cuenta Corriente del Poder Judicial N° 0000281743.

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 siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 110º del Reglamento.

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. José Pardo N° 832 , 2do. Piso - Chimbote, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 08:00 horas a 16:30 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ,** 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, 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 110º del Reglamento, en el plazo señalado 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 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 Y/O NOTIFICACION

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, de acuerdo a lo establecido en el Art° 108 del Reglamento

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, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas, 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 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

2.8.1 Forma de Presentación de Propuestas

Las propuestas se presentarán en acto público, en la Biblioteca de la Corte Superior de Justicia del Santa, ubicada en la Av. José Pardo N° 832, 2do. Piso, Chimbote, en la fecha y hora señalada en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial del **Concurso Público N° 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ.**

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas del proceso de selección 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 integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

2.8.1.1. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica:

Los actos de recepción de propuestas, apertura de sobres, y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Público, el mismo que 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, 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 Nº 01)**.

Las propuestas se presentarán en original y ***(02)*** copias en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre Nº 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre Nº 02), de la siguiente manera:

SOBRE N° 01: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
Att.: Comité Especial

Concurso Público N° 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Objeto del proceso: "Servicio de Limpieza para las Dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
ORIGINAL Y *(02)* COPIAS
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE "2": Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
Att.: Comité Especial

Concurso Público N° 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Objeto del proceso: "Servicio de Limpieza para las Dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa"

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
ORIGINAL Y *(02)* COPIA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Cuando 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 (01).

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.

El acto público de presentación de propuestas, se iniciará cuando el Comité Especial 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, 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 y notifique 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 y por los postores que deseen hacerlo.

2.8.1.2. Apertura de Propuestas Económicas y Otorgamiento de la Buena Pro:

Al inicio del acto público, el Comité Especial 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 entregará al Comité Especial los sobres que contienen las propuestas económicas para su apertura, 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 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 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 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.

2.8.2 Contenido de las Propuestas

2.8.2.1 SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos[2], la siguiente documentación:

<u>Documentos Obligatorios</u>:

a) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, Capitulo 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.º 1.**
c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases - **Anexo Nº 02**.
d) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76º del Reglamento - **Anexo Nº 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 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).
g) Declaración Jurada de Pacto de Integridad, según **Anexo N° 08**.
h) 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 la localidad), 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 en el Distrito Judicial del Santa.
i) 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

[2] La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

ejecución del servicio con calidad y en los plazos previstos.

j) Declaración jurada que el personal propuesto no tiene antecedentes penales ni policiales vigentes.
k) Declaración Jurada de Experiencia del Personal Propuesto, según **Anexo N° 09**
l) Contar con una Cuenta Interbancaria, adjuntando el código de la cuenta interbancaria (CCI), con el fin de efectuar el pago de la obligación, materia del presente proceso, en mérito a lo dispuesto en el Numeral 1 del Oficio Circular N° 17-2008-SL-GAF-GG/PJ, Referenciado en la Directiva de Tesorería N° 001-2008-EF/77.15. **Anexo N° 14**

Documentos Facultativos:

a) Declaración Jurada de Servicios Prestados dentro del Territorio Nacional, en aplicación de la Ley Nº 27633, de ser el caso - **Anexo Nº 05**.

2.8.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA

El Sobre N° 2, deberá contener la Propuesta Económica con la siguiente información:

Valor total de la oferta económica, en nuevos soles, incluido 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 7.**

El monto del total deberán ser expresados hasta con dos (2) decimales.

2.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta 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 términos de referencia 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 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 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% ó 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

2.9.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la evaluación técnica y económica se determinará 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 = 0.60
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.40

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 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la Buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje total. La Buena Pro se entenderá notificada en el acto público, sin admitir prueba en contrario, sin perjuicio de su publicación en el SEACE.

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.

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ADICIONAL

3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, de ser el caso.

Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. La documentación presentada por el postor no deberá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

3.2 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 es 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;

3.3 DE LAS GARANTIAS

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.

GARANTIA 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 última prestación del servicio.

NOTA 6:

Tratándose de contratos 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".

GARANTIA 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, 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.

3.4 EJECUCION DE GARANTIAS
Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO
La vigencia del contrato se extenderá a partir del día siguiente de la suscripción del mismo, por un período de 24 meses.

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 222° y 225° del Reglamento.

3.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad del servicio, por la Oficina de Administración de la Entidad.

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.

La emisión de la conformidad del servicio no invalida el reclamo posterior por parte del Poder Judicial, por defectos o vicios ocultos, desperfectos, fallas, inadecuación a las condiciones contractuales u otras situaciones anómalas verificables durante la ejecución del servicio.
Las facturas serán presentadas en la oficina de Logística con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidas a nombre del Poder Judicial, desagregando el valor del servicio y el IGV, adjuntando la estructura de costos por cada sede.

Para la operatividad y tratamiento administrativo del servicio. El Contratista presentará a cada una de las sedes comprendidas en el presente proceso de selección, la documentación que ha continuación se detalla:
- Cuadro resúmen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Copia de la guía de remisión firmada por el Administrador de la Corte Superior y/o funcionarios responsables de cada sede, por la entrega en cada local de los materiales.
- Copia del PDT del mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, de los operarios y supervisores, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Pago de CTS del último período que corresponda, anterior al mes que deba pagarse.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

3.8 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.

CAPITULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO

El presente Concurso Público tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los locales del Distrito Judicial del Santa, por el periodo de 24 meses a partir de la suscripción del contrato, conforme al detalle de los ítems siguiente:

01: Sede Principal
02: Juzgado de Paz Letrado y Archivo
03: Salas Civiles y Laboral
04: Modulo Básico de Justicia
05: Archivo Central
06: Juzgado Transitorio Civil y Paz Letrado de Nuevo Chimbote
07: Depósito (1) de Sáenz Peña
08: Depósito (2) Malecón Grau
09: Juzgado de Paz Letrado de Santa
10: Juzgado Mixto de Cabana
11: Juzgado Mixto de Corongo
12: Juzgado de Paz Letrado de Nepeña
13: Juzgado Mixto de Casma
14: Juzgado Paz Letrado de Casma
15: Juzgado Transitorio Penal de Casma
16: Juzgado Mixto de Huarmey
17: Juzgado Paz Letrado de Huarmey

La empresa a contratar deberá eliminar totalmente la basura y trasladar hasta el relleno sanitario, y que el volumen y frecuencia de los residuos sólidos es variable, con un promedio mínimo de 500 kilos diarios para los locales propuestos. La unidad móvil (camión), deberá tener una capacidad mínima de carga de 1/2 TM, además estar debidamente acondicionado para la carga y transporte de residuos, de manera que al trasladarse estos no sean vertidos por el camino hacia el relleno sanitario. La unidad móvil deberá de cumplir con lo normado en lo que estime concerniente a la Ley 27314 de Residuos Sólidos.

Así mismo, 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.

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 24 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 23:00 horas, de Lunes a Sábado tomando como descanso el Domingo.

Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

HORARIO A	**:**	De 07.00 a 15.00 horas
HORARIO B	**:**	De 15.00 a 23.00 horas
SABADO	**:**	De 07.00 a 15.00 horas

Asimismo, solo en el caso del Juzgado de Turno Permanente se deberá tener en cuenta Turnos Rotativos, con la finalidad de cumplir con horario de los 7 días de la semana, los que incluirán Domingos y Feriados.

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 Administración del Distrito 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. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga el Poder Judicial.
m) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 300 kilos para los locales del Distrito Judicial.

- 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 Expedientes, 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.

El Poder Judicial, proporcionará al ganador de la Buena Pro la relación de Administradores Distritales y funcionarios autorizados de las Unidades Judiciales Descentralizadas.

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 adjudicado el servicio 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, 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

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:

❖ **SUPERVISORES**

Son los responsables del turno del grupo de trabajadores asignados al PODER JUDICIAL, quienes efectuarán 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. Atenderán cualquier reclamo que se presente. Deberán 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 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:

- OPERARIO DE 08 horas = 15
- OPERARIO DE 02 horas = 09

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 otra local del Poder Judicial.

La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Administración del Distrito Judicial, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, 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 A: 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 TURNO B: SEGUNDO TURNO

De Lunes a Viernes de 15:00 a 23:00 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.

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

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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, implementos de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.

- 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

- Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.
- 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.
- 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 será causal de incumplimiento de contrato.
- Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.)
- Otros que la Administración del Distrito Judicial establezca oportunamente.

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. 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 local o locales será brindado el servicio.

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 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.

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

En 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 informara oportunamente.

			Supervisor		
Dependencia Local	Nombre de local, oficina, sala o juzgado	Dirección		8 horas	2 horas
1.- Sede Principal				8	
Piso 1	CDG, Sala de Audiencias Penal, Quinto Juzgado Civil, Centro de Emisión de Reportes, Policía Judicial, Hall, Casa de Fuerza, Bomba de Agua. SS.HH	Av. Pardo 832		2	
Piso 2	Oficina de Administración, Personal, Caja, Logística, Almacén, Central de Notificaciones, Codicma, Biblioteca, Casillas Judiciales, Estadista e Informatica, Pasadizos, SS.HH	Av. Pardo 832		1	
Piso 3	Presidencia, Odicma, Imagen, Asesor, Sala de Vocales, Primera Sala Penal, Segunda Sala Penal, Mesa de Partes de Salas, Pasadizos. SS.HH	Av. Pardo 832		1	
Piso 4	Segundo Juzgado Penal, Tercer Juzgado Penal, Cuarto Juzgado Penal, Quinto Juzgado Penal, Sétimo Juzgado Penal, Asistentas Sociales. Pasadizos, SS.HH	Av. Pardo 832		1	
Piso 5	Primer Juzgado Penal, Sexto Juzgado Penal, Primer Juzgado de Familia, Segundo Juzgado de Familia, Tercer Juzgado de Familia, Registro de Condenas, Pasadizos, SS.HH	Av. Pardo 832		1	
Piso 6	Primer Juzgado Civil, Segundo Juzgado Civil, Tercer Juzgado Civil, Cuarto Juzgado Civil, Quinto Juzgado Laboral, Sexto Juzgado Laboral, Pasadizos, SS.HH	Av. Pardo 832		1	
Piso 7	Primer Juzgado Laboral, Segundo Juzgado Laboral, Tercer Juzgado	Av. Pardo 832		1	

	Laboral, Cuarto Juzgado Laboral, Defensores de Oficio, Oficina de Digitación de Archivo, SS.HH				
Piso 8	Azotea, Casa de fuerza de Ascensores, Cisterna de Agua	Av. Pardo 832			
2 Juzgados de Paz Letrado y Archivo.				2	
Piso 1	Archivo Central Mesa de Partes de los Juzgados de Paz Letrado, Hall, SS.HH, Garita de Control	Av, Bolognesi 464			
Piso 2	Quinto Juzgado de Paz Letrado, Oficina del Peruano. SS.HH. Hall,	Av, Bolognesi 464		1	
Piso 3	Primer Juzgado de Paz Letrado, Segundo Juzgado de Paz Letrado, SS.HH. Hall,	Av, Bolognesi 464			
Piso 4	Tercer Juzgado de Paz Letrado, Cuarto Juzgado de Paz Letrado, SS.HH. Hall,	Av, Bolognesi 464		1	
Piso 5	Azotea	Av, Bolognesi 464			
3.- Sala Superiores				2	
Piso 1	Mesa de Partes, Sala de Audiencias de Compartida, Hall, SS.HH. Caseta de Vigilancia.	Esquina de Av, Bolognesi 801 y 805 y Av. José Gálvez 202		1	
Piso 2	Sala Laboral, Hall, SS.HH	Esquina de Av, Bolognesi 801 y 805 y Av. José Gálvez 202			
Piso 3	Primera Sala Civil, Hall, SS.HH	Esquina de Av, Bolognesi 801 y 805 y Av. José Gálvez 202			
Piso 4	Segunda Sala Civil, Hall, SS.HH	Esquina de Av, Bolognesi 801 y 805 y Av. José Gálvez 202		1	
Piso 5	Azotea, SS.HH	Esquina de Av, Bolognesi 801 y 805 y Av. José Gálvez 202			
4. M.B.J.				1	
Piso 1	Juzgado Penal, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz, Archivo, Mesa de Partes, Sala de Lectura, Administración, Centro de	Av. Country S/n Buenos Aires.		1	

	Computo, Policia Judicial, Caseta de Vigilantes, Bomba de Agua, Ss.H.h. Hall, Casa de Fuerza.				
5.- Archivo Central				1	
2 Pisos	Almacen de Expedientes y Cuerpo de Delito	Av. Country 150		1	
6.- Juzgado Transitorio Civil y Paz Letrado				1	
Piso 1	Juzgado Transitorio Civil, Mesa de Partes, Caseta de Vigilancia, Hall, SsHh.			1	
Piso 2	Juzgado Transitorio Paz Letrado, Hall, SsHh.				
7- Deposito Saenz Peña					
Piso 1	Almacén de Mobiliarios Usados, cuerpos de delito	Saenz Peña 449			
8- Deposito Malecon Grau					
Piso 1	Vehículos, Cuerpos de Delito	Malecon Grau Mz. 1 Lote 2			
9- Juzgado de Paz Letrado de Santa					1
Piso 1	Juzgado de Paz Letrado	Jr. Rio Santa 150			1
10- Juzgado de Mixto de Cabana					1
Piso 1	Juzgado Mixto	Plaza de Armas s/n			1
11. Juzgado Mixto de Corongo					1
Piso 1	Juzgado Mixto	Jirón Grau 210			1
12. Juzgado de Paz Letrado de Nepeña					1
Piso 1	Juzgado de Paz Letrado	Av. Miguel Grau tienda 04			1
13. Juzgado Mixto de Casma					1

Piso 1	Juzgado Mixto	Av,. Huarmey 105 – 107				1
14. Juzgado de Paz Letrado de Casma						1
Piso 1	Juzgado de Paz Letrado	Av,. Huarmey 105 – 107				1
15. Juzgado Transitorio Penal de Casma						1
Piso 1	Juzgado Transitorio Penal	Av,. Huarmey 105 – 107				1
16. Juzgado Mixto de Huarmey						1
Piso 1	Juzgado Mixto	Pasaje Ricardo Palma Mz I lote 8				1
11. Juzgado de Paz Letrado de Huarmey						1
Piso 1	Juzgado de Paz Letrado	Pasaje Ricardo Palma Mz I lote 8				1
	TOTAL				15	9

RESUMEN

Dependencia	Supervisor	8 horas	2 horas
1.- Sede Principal		8	
2.- Juzgado de Paz Letrado y Archivo		2	
3.- Sala Civiles (2) y Laboral		2	
4.- Modulo Básico de Justicia		1	
5.- Archivo Central		1	
6.- Juzgado Transitorio Civil y Paz Letrado		1	
7.- Deposito 1 de Saenz Peña			0
8.- Deposito 2 Malecón Grau			0
9.- Juzgado de Paz Letrado de Santa			1
10.- Juzgado Mixto de Cabana			1
11.- Juzgado Mixto de Corngo			1
12.- Juzgado de Paz Letrado de Nepeña			1
13.- Juzgado Mixto de Casma			1
14.- Juzgado de Paz Letrado de Casma			1
15.- Juzgado Transitorio Penal de Casma			1
16.- Juzgado Mixto de Huarmey			1
17.- Juzgado de Paz Letrado de Huarmey			1
TOTAL		**15**	**9**

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

ZONA : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

A) MATERIALES: MENSUAL

Descripción	Marca	Cantidad Mínima	Cantidad Propuesta	Unidad de Medida
Cera amarilla a la grasa	Comercial			Galones
Cera roja a la grasa	Comercial	4.5		Galones
Cera blanca al agua	Comercial	49		Galones
Cera negra a la grasa	Comercial	0.5		Galones
Papel higiénico	Comercial	10		Unidades
Papel Toalla x 250 hojas	Comercial			Paquetes
Limpia metales	Comercial	3.75		Galones
Bolsa para basura negra 140 litros	Comercial	190		Unidades
Waipe blanco	Comercial	0.75		Kilogramo
Tiza CP-44X10	Comercial			Kilogramo
Cera para muebles x 220ml	Comercial	5		Unidades
Esponja verde	Comercial			Unidades
Limpia Vidrios	Comercial	2.5		Galones
Limpia Vidrios frasco x 500ml.	Comercial			Unidad
Limpia Computadoras x 200gr.	Comercial	7		Unidades
Limpiador para bronce	Comercial			Unidades
Perfumador ambiental	Comercial	4.75		Galones
Deodorizador de Ambiente Spray Fco. x 360 ml	Comercial			Unidades
Pastillas inodoras para baño	Comercial	112		Unidades
Trapo industrial blanco cosido	Comercial	1		Kilogramo
Trapo industrial colores cocido	Comercial	6.25		Kilogramos
Pulidor (carbonato T-100)	Comercial			Kilogramos
Detergente industrial granulado	Comercial	12.25		Kilogramos
Desinfectante k 90	Comercial			Galones
Desinfectante de pino	Comercial	14.5		Galones
Quitasarro	Comercial	2		Galones
Desengrasante	Comercial			Galones
Shampu para alfombra	Comercial			Galones
Mechón Trapeador 350 gr.algodón	Comercial	36		Unidades
Franela 0.40 x 0.60 m.	Comercial	18		Unidades
Guantes de jebe	Comercial	18		Pares
Jabón liquido	Comercial	2		Galones
Kresso	Comercial	1		Galones
Lejía	Comercial	4.25		Galones
Alcohol isopropílico	Comercial			Galones
Jabón desinfectante	Comercial	10		Unidades
Viruta de metal N° 2	Comercial	4		Unidades
Otros...				

B) IMPLEMENTOS: ANUALES (entregas trimestrales)

Descripción	Unidad	Cantidad Mínima	Cantidad Propuesta
Escobillón 40cm. (cerda natural 5 cm.)	Unidades	68	
Escobillón 60 cm. (cerda natural 5 cm.)	Unidades	34	
Escobillón baldeador	Unidades	20	
Escobillón para techo	Unidades	38	
Escoba baja policía 3 pitas	Unidades	7	
Escoba para interiores	Unidades	108	
Escobita niño paja natural 30 cm. c/palo	Unidades	4	
Desatorador de inodoro	Unidades	72	
Balde plástico 10 Lt.	Unidades	76	
Escobilla de mano	Unidades	16	
Jalador de agua 40 cm.	Unidades	20	
Jalador de agua 40 m. jebe/esponja	Unidades	28	
Pulverizadores	Unidades	72	
Recogedores de basura	Unidades	40	
Sacudidores	Unidades	72	
Sansón plástico 140 ltrs.	Unidades	2	
Base de trapeador de 28 cms.	Unidades	46	
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		
Hisopos para Inodoro WC	Unidades	72	
Otros			

C) EQUIPOS

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	8			
Aspiradoras de polvo	3			
Aspiradoras de polvo y agua				
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 óptimo 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 área de servicios de la Sub Gerencia de Logística y/o 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

ZONA: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIAS DEL SANTA.

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.

CAPITULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACION TECNICA
(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR *PUNTAJE MAXIMO: 40 Puntos*[3]

A.1 Experiencia en la actividad *Máximo 40 puntos*

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de Limpieza y afines, durante 06 años, a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo de 05 veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará con copia simple de comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia de contratos y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio con un máximo de diez (10) servicios.

En caso los postores acrediten su experiencia con contratos de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, solo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas, debiendo acreditarse con el contrato respectivo y los comprobantes de pago cancelados a efectos de sustentar los montos efectivamente ejecutados **(ANEXO N° 06)**.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio[4]:

- Monto igual o mayor a 5 veces el valor referencial — 40 puntos
- Monto igual o mayor a 4 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial — 35 puntos
- Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial — 30 puntos
- Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial — 25 puntos
- Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial — 20 puntos
- Monto menor a 1 vez el valor referencial — 00 puntos

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO *PUNTAJE MÁXIMO: 30 Puntos*

B.1 Experiencia del personal *Máximo 30 puntos*

Se calificará el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto, la cual se acreditará con constancias o certificados con un máximo de diez (10) servicios, según el siguiente rango[5]:

---

[3] El puntaje máximo podrá ser variado dependiendo de la cantidad de factores que se determinen para la calificación de propuestas.

[4] El Comité Especial puede establecer parámetros menores dependiendo de la complejidad del objeto de convocatoria.

- Más de 3 años : 30 puntos
- Más de 2 años hasta 3 años : 20 puntos
- Más de 1 año hasta 2 años : 10 puntos

(ANEXO 09)

C. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA PUNTAJE MÁXIMO: 30 Puntos

C.1 Personal Adicional (05 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 tres eventos especiales (Apertura del Año Judicial, Día del Juez y Navidad):

- 05 trabajadores 05.00 puntos
- 04 Trabajadores 04.00 puntos
- 03 trabajadores 03.00 puntos
- 02 Trabajadores 02.00 puntos
- 01 trabajador 01.00 punto

Para lo cual presentará la Carta de Compromiso conforme al **Anexo N° 10**

C.2 Mejoras a los Servicios de carácter trimestral (10 Puntos)

Por cada mejora al servicio se otorgará 02 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, acreditada mediante Carta de Compromiso **(Anexo 11)**. 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

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

C.3 Servicios Adicionales sin costo (10 Puntos)

Por cada servicio adicional se otorgará 02 puntos hasta un máximo de 10 puntos, acreditada mediante una Carta de Compromiso **(Anexo 12)**

- Vitrificado de pisos (semestral)
- Servicio de apoyo de personal para labores de traslados internos y otros
- Servicio de hidrolavados de SS. HH. Públicos para las principales 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)

---

[5] El Comité Especial puede establecer parámetros distintos dependiendo de la complejidad del objeto de convocatoria.

C.4 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° 13)**.

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

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE

Chimbote,…….

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

…… (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC Nº …… tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público 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, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N.° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, 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	

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

Chimbote,.....

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

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

Estimados Señores:

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 Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 03

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., Representante Legal de la empresa ……; que se presenta como postor del **CONCURSO PUBLICO Nº ……..**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE …….. ……..**, 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.

Chimbote, ……

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 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ

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.

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

- .....
- .....

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

Chimbote, ...

ANEXO N.° 05

DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante ……. ***(Consignar nombre de la Entidad convocante)*** que nuestra representada, presta servicios dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, del Decreto Supremo No. 003-2001-PCM y de la Resolución Ministerial No. 043-2001-ITINCI/DM.

Chimbote, ……..

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

ANEXO N.° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
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				

Chimbote, ...

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

ANEXO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
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	

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 servicio a contratar.

NOTA 10:
En el caso de tratarse de una convocatoria a precios unitarios, se deberá consignar una columna para que los postores consignen el precio unitario de su oferta. Tratándose de procesos convocados bajo el sistema a suma alzada, no podrá exigirse el detalle de precios unitarios ni estructura de costos, pero sí podrá establecerse que esta información sea proporcionada por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE PACTO DE INTEGRIDAD O COMPROMISO DE NO SOBORNO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

El suscrito ....., representante legal de la empresa ....., con R.U.C. ....., identificado con DNI N° ..... , **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

a) Reconocer la Importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación y adquisición señalados en el Artículo 3º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
b) Confirmar que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirectamente, o a través de terceros, ningún pago, dádiva, donación, beneficio o cualquier otra ventaja a funcionario público alguno o a sus familiares, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente proceso de selección.
c) No haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas a la libre competencia.
d) No haber aceptado o aceptar la extorsión por parte de los funcionarios de la Entidad convocante.
e) Denunciar cualquier irregularidad o propuesta de extorsión de parte de cualquier servidor y/o funcionario de la Entidad convocante.

Atentamente,

Chimbote, ...

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

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la Em´presa que represento cuenta con el siguiente personal:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	EXPERIENCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Atentamente,

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO – PERSONAL ADICIONAL

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

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,

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 11

CARTA DE COMPROMISO DE MEJORAS A LOS SERVICIOS TRIMESTRALES

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

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

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

Atentamente,

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 12

CARTA DE COMPROMISO DE SERVICIOS ADICIONALES SIN COSTO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

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. Públicos para las principales 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)

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

Atentamente,

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS EQUIPOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

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,

Chimbote, …….

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

ANEXO N° 14

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2008-S-CE-CSJSA/PJ
Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted, que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el ……
(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco de la Nación.

Atentamente,

Chimbote, ……

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

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato de 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 del **CONCURSO PÚBLICO N.º** ……. para la contratación de servicio de ***(indicar objeto de contratación),*** 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 servicio materia del presente contrato asciende a S/. …… a todo costo, incluido IGV.

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.

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 del ……. 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 11: En caso 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 Nº 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 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[6]

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:

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

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

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.

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.

"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 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.

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 PUBLICA
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.

NOTA 13:

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 ADICIONAL"

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".

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"