

PODER JUDICIAL

***CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
TUMBES***

***CONCURSO PUBLICO N° 001-2007-S-
CEAD HOC-CSJTU/PJ***

PRIMERA CONVOCATORIA

***“SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES - PODER
JUDICIAL”***

BASES

OCTUBRE - 2007

INDICE

CAPITULO I – GENERALIDADES

1. Entidad Convocante
2. Base Legal
3. Objeto
4. Valor Referencial
5. Términos de Referencia
6. Período de Contratación
7. Forma de Pago
8. Sistema de Contratación
9. Modalidad de Ejecución Contractual
10. Requisitos para ser postor

CAPITULO II – ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

- 2.1 Convocatoria
- 2.2 Registro de participantes
- 2.3 Formulación de Consultas y Observaciones
- 2.4 Absolución de Consultas y Observaciones
- 2.5 Integración de las Bases
- 2.6 Acto Público de presentación de propuestas Técnicas y Económicas y apertura del Sobre Técnico
- 2.7 Acto Público de notificación de resultados de evaluación técnica, apertura de Oferta económica y Otorgamiento de la Buena Pro.
- 2.8 De las Prórrogas y Postergaciones

CAPITULO III – DE LA RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS

- 3.1 Forma de Presentación de Propuestas
- 3.2 Contenido de las Propuestas

3.3 Intervinientes en los actos públicos

3.4 Recepción y Apertura de Propuestas

CAPITULO IV - EVALUACION DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

4.1 Criterios de Evaluación de Propuestas

4.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

4.3 Evaluación de la Propuesta Económica

4.4 Otorgamiento de la Buena Pro

CAPITULO V – DISPOSICIONES FINALES

5.1 De la suscripción del contrato

5.2 De la inconcurrencia del postor a la suscripción del contrato

5.3 De las controversias

5.4. Del Incumplimiento del Contrato y Penalidades

5.5 Resolución del Contrato

ANEXOS

Anexo N° 01 Términos de Referencia

Anexo N° 02 Declaración Jurada de Información del Postor

Anexo N° 03 Declaración Jurada conforme al Artículo 76 de EL
REGLAMENTO

Anexo N° 04 Promesa Formal de Consorcio

Anexo N° 05 Declaración Jurada de Pacto de Integridad o
Compromiso de no soborno.

Anexo N° 06 Criterios para la evaluación de propuestas técnicas

Anexo N° 07 Declaración Jurada – Montos Facturados

Anexo N° 08 Hoja de Detalle de Experiencia Operarios

Anexo N° 09 Carta de Compromiso – Personal Adicional

Anexo N° 10 Carta de Compromiso de Mejoras a los Servicios
Trimestrales

Anexo N° 11 Carta de Compromiso de servicios adicionales sin
costo

Anexo N° 12 Declaración Jurada de Antigüedad de los Equipos

Anexo N° 13 Carta de Presentación de la Propuesta Económica

Anexo N° 14 Proforma de Contrato

Anexo N° 15 Calendario del Proceso de Selección

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE: PODER JUDICIAL

Poder Judicial : Corte Superior de Justicia de Tumbes
Domicilio : Av. Tumbes Norte N° 100
RUC N° : 20159981216
Teléfono : 72-521490 – Fax 72-524537

2. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú: artículo 76°.

- Ley N° 28927 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificada por Ley N° 28267.
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (en adelante **LA LEY**) y sus modificatorias.
- D.S. N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (en adelante **EL REGLAMENTO**), sus modificatorias y demás normas complementarias.
- Ley N° 27633, modificada por Ley 28242, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 022-2007-TR
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 26572 – Ley General de Arbitraje.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.

3. OBJETO

Seleccionar a la persona Jurídica para que brinde el servicio de limpieza en las instalaciones de la Corte Superior de justicia de Tumbes, por el período de 24 meses, conforme a los términos de referencia que se detallan en las presentes Bases.

4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del presente proceso de selección asciende a la suma total de:

S/. 263,097.89 (Doscientos Sesenta y Tres Mil Noventa y Siete y 89/100 Nuevos Soles), incluido impuestos, transporte, seguros y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.

Dicho Valor Referencial ha sido calculado con precios referenciales al Mes de Mayo del 2007 y actualizado al Mes de octubre del 2007, conforme al Decreto Supremo N° 022-2007-TR, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 26° de LA LEY, en concordancia con los artículos 32° y 34° de EL REGLAMENTO y la Ley 28979.

Los límites mínimos y máximo del valor referencial a que hace referencia el artículo 33° de LA LEY, se detallan a continuación:

VALOR REFERENCIAL	LIMITE MINIMO 70% DEL VALOR REFERENCIAL		LIMITE MAXIMO 110% DEL VALOR REFERENCIAL	
	MONTO	MONTO EN LETRAS	MONTO	MONTO EN LETRAS
(S/.)	(S/.)		(S/.)	
263,097.89	184,168.53	Ciento Ochenta y Cuatro Mil Ciento Sesenta y Ocho y 53/100 Nuevos Soles.	289,407.67	Doscientos Ochenta y Nueve Mil Cuatrocientos Siete y 67/100 Nuevos Soles.

Las propuestas que excedan en más del 10% o sean inferiores al 70% del valor referencial serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas (artículo 33° de LA LEY).

5. TERMINOS DE REFERENCIA

La descripción detallada de las características y requerimientos técnicos mínimos del servicio requerido y objeto del presente proceso de selección se señala en el **ANEXO N° 01**.

6. PERIODO DE CONTRATACION

El período de contratación comprenderá un plazo de 24 meses, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

No obstante, de conformidad con lo previsto por el artículo 236° de EL REGLAMENTO, dentro de los tres meses posteriores a la culminación del contrato, el Poder Judicial podrá contratar complementariamente el servicio con el mismo contratista, por única vez y hasta por un máximo del 30% del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la contratación.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, dentro del plazo máximo de 10 días de culminada la prestación mensual y emitida la conformidad de prestación respectiva. Para tal efecto, la conformidad del servicio deberá ser expedida en un plazo que no excederá de los diez (10) días de culminado el mes de prestación, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes. El contratista deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 233°, 237° y 238° de EL 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 Sub Gerencia 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 a continuación se detalla:

- Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Copia de la guía de remisión firmada por los Administradores 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 corresponda pagar.

- Pago de CTS del último período que corresponda, anterior al mes que deba pagarse.

8. SISTEMA DE CONTRATACION

Según el Artículo 56° de EL REGLAMENTO: Suma Alzada

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

9. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Conforme al Artículo 58° de EL REGLAMENTO:

Por el financiamiento: De la Entidad

10. REQUISITOS PARA SER POSTOR

1. Podrán presentarse como postores las personas jurídicas que presten el servicio de intermediación materia del presente proceso de selección, siempre que cuenten con la autorización respectiva, previa condición de que se hayan registrado como participantes y se sometan a las Bases, a LA LEY, EL REGLAMENTO y demás normas aplicables.
2. Los postores podrán participar en CONSORCIO sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. Para ello será necesario presentar la promesa formal de consorcio, designando al representante común, las obligaciones de cada uno de los consorciados, el porcentaje de participación y demás información señalada en la Directiva N° 003-2003-CONSUCODE/PRE. De ser favorecidos con la Buena Pro, dicha promesa se perfeccionará una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro y antes de la suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° de la LEY.
3. Para ofertas en consorcio, los postores deberán ceñirse a lo señalado en el numeral 6.1.3 de las Disposiciones de la Directiva N° 003-2003/CONSUCODE/PRE que precisa que en los procesos de selección cuyo objeto requiera la participación de empresas que realicen actividades de intermediación laboral u otra actividad regulada, los integrantes del consorcio que en la relación interna se hayan obligado a ejecutar conjuntamente dicha actividad, deberán contar con las autorizaciones y cumplir con los requisitos que disponga la ley de la materia. De otro lado, las partes del consorcio que en la relación interna no se hayan obligado a ejecutar efectivamente actividades de intermediación laboral u otra actividad regulada, no necesitarán presentar las autorizaciones ni cumplir los requisitos indicados.
4. En el Caso de Consorcio, bastará que una de las Empresas que lo integra haya cumplido con registrarse como participante,

- Los postores no deben estar incurso en los impedimentos y/o prohibiciones establecidos en el artículo 9° de LA LEY.
5. Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10° de LA LEY.
 6. Los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases normarán el contenido, recepción y evaluación de las propuestas de los Postores, así como el otorgamiento de la Buena Pro, la suscripción del correspondiente Contrato y la supervisión en el cumplimiento del mismo.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CONVOCATORIA

La convocatoria del presente Concurso Público se realizará a través de su publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, conforme a lo previsto en el Artículo 104° de EL REGLAMENTO, en la fecha establecida en el **Anexo N° 15**.

La Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa – PROMPYME tendrá acceso permanente a la información del proceso de selección registrado en el SEACE para su análisis y difusión entre las micro y pequeñas empresas.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de efectuada la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las Bases, según el detalle siguiente:

- a. Costo del derecho de Participación : S/ 30.00. (Treinta y 00/100 Nuevos Soles)
- b. Forma de pago : Al contado y en efectivo
- c. Lugar de Pago : Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0000281743.
- d. Lugar de Registro : Oficina de Administración – Secretaría
Av. Tumbes Norte N° 100 3er. piso -
Tumbes

Entregar copia de DNI y Voucher original de pago
- e. Entrega de Bases : Oficina de Administración – Secretaría

Av. Tumbes Norte N° 100 3er. piso -
Tumbes

f. Horario de Atención : De 7:45 a 15:00. horas de Lunes a Viernes.

Las Bases estarán a disposición de los interesados, desde el día siguiente de realizada la convocatoria, tanto en el SEACE, como en la página Web del Poder Judicial (<http://www.pj.gob.pe>).

De requerir una copia impresa de las Bases, el participante debidamente registrado la podrá solicitar en el Area de Caja.

Todos los actos realizados dentro de los procesos de selección se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el SEACE (artículo 87° del REGLAMENTO).

A solicitud del participante, se le notificará personalmente en la sede de la Entidad o a la dirección de correo electrónico que consigne al momento de registrarse como participante.

Es responsabilidad del participante, el permanente seguimiento del respectivo proceso, a través del SEACE y de la revisión de su correo electrónico.

2.3 FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

A través de las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas.

Asimismo, mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones a las Bases, las que deberán versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el artículo 25° de la Ley, de cualquier disposición en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Dichas consultas y observaciones estarán dirigidas al Presidente del Comité Especial, debiendo ser **presentadas únicamente en la mesa de partes de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes, ubicada en la Av. Tumbes Norte n° 100**, 3er. Piso, indicando razón social, RUC, domicilio legal, teléfono, fax, e-mail y nombre del Representante Legal que efectúa las Consultas u Observaciones, en el lugar, fecha y hora establecido en el Calendario **(ANEXO N° 15)**.

2.4 ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Efectuadas las consultas y observaciones por los participantes, el Comité Especial de acuerdo a lo previsto por el artículo 110° de EL

REGLAMENTO, las absolverá de manera fundamentada y sustentada, mediante un pliego absolutorio que deberá contener la identificación de cada participante y la respuesta del Comité Especial para cada consulta u observación presentada.

El mencionado pliego será notificado a través del SEACE, así como en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, en la fecha establecida en el calendario (**Anexo N° 15**).

Las personas jurídicas que se registren luego de vencido el plazo para la recepción de consultas y observaciones, se adherirán al proceso de selección en la etapa en que se encuentre.

DE LA ELEVACION DE LOS ACTUADOS 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 hábiles 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 por el Comité Especial 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 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.

En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial incluirá en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE.

El procedimiento que debe cumplirse para estos efectos es el siguiente:

- a. El observante deberá cumplir con efectuar el pago de la Tasa a su cargo y remitir al Comité Especial el comprobante de pago,

voucher o papeleta de depósito respectivo, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas., de acuerdo a lo siguiente:

- El participante domiciliado en provincias, deberá efectuar el pago en la cuenta corriente a nombre de CONSUCODE que se detalla a continuación y recabar el voucher o papeleta de depósito correspondiente:

BANCO CUENTA CORRIENTE

De la Nación 00-000-304867

NOTA: En caso que el participante no cumpla con cancelar el monto de la tasa dentro del plazo señalado, el Comité Especial no elevará los actuados al CONSUCODE.

Conforme a lo previsto por el artículo 116° de EL REGLAMENTO, en el plazo máximo de diez (10) días, el CONSUCODE resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio sobre cualquier aspecto de las Bases que contravenga la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. Este Pronunciamiento será debidamente motivado y expresado de manera objetiva y clara.

El CONSUCODE requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un Pronunciamiento que se publicará en el SEACE. De no emitir Pronunciamiento dentro del plazo establecido por ley, el CONSUCODE devolverá el importe de la tasa al observante manteniendo la obligación de emitir el respectivo Pronunciamiento.

Una vez publicado el Pronunciamiento del CONSUCODE, éste será implementado estrictamente por el Comité Especial, aun cuando ello implique la suspensión temporal del proceso y/o la prórroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar. El Comité Especial no podrá continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye precedente administrativo.

2.5 INTEGRACION DE BASES

Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna.

En los casos en que no se hubiere elevado al CONSUCODE el expediente respectivo, corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases conforme a lo dispuesto en los pliegos de absolución de consultas y observaciones.

Asimismo las Bases integradas serán publicadas a través del SEACE, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 118° del **REGLAMENTO**.

2.6 ACTO PUBLICO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DEL SOBRE TECNICO

En la fecha, horario y lugar establecido en el **Anexo N° 15**

2.7 ACTO PUBLICO DE NOTIFICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION TÉCNICA, APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha, horario y lugar establecido en el **Anexo N° 15**.

2.8 DE LAS PRORROGAS Y POSTERGACIONES

De acuerdo a lo establecido por el artículo 84° del Reglamento, la prórroga o postergación de las etapas del presente proceso de selección deberá registrarse en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, modificando el calendario original.

Asimismo, el comité especial comunicará dicha decisión a los participantes o postores, según sea el caso, en el Módulo de Atención a Proveedores o al correo electrónico que hayan comunicado los participantes y/o postores oportunamente.

CAPITULO III

DE LA RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS

3.1 FORMA DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

1. Las propuestas se presentarán en 02 sobres, de la siguiente manera:

Sobre N° 01: Propuesta Técnica

Sobre N° 02: Propuesta Económica

2. La información debe ser presentada en forma ordenada, en original y dos copias (las copias podrán ser fotocopia simple del juego original), con su respectivo índice, sin borrones, ni correcciones o enmendaduras, debidamente foliada en el anverso y reverso (de tener contenido escrito). Las páginas en blanco deben ser anuladas y sin foliación.
3. En caso que los separadores contengan información, éstos deberán ser foliados y deberá tenerse en cuenta en el índice.
4. 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.
5. El original y las copias (02) deberán estar contenidos en un solo sobre, de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.
6. El Comité Especial comprobará que los documentos presentados sean los solicitados en las presentes Bases, la Ley y el Reglamento, caso contrario se tendrá por NO PRESENTADAS.
7. Los documentos presentados tendrán el sello y la rúbrica del postor, la última hoja será firmada por el Postor o su Representante Legal o Apoderado Común y no requerirán ser autenticados, ni legalizados por un Notario Público o por el Fedatario del Poder Judicial.
8. El idioma que debe utilizarse en todas las propuestas es el castellano, o en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de información técnica complementaria contenida en los folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrán ser presentados en el idioma original. El postor será responsable de la

exactitud y veracidad de dichos documentos (Artículo 119° de EL REGLAMENTO).

9. Las propuestas se entregarán directamente al Presidente del Comité Especial, en el Acto Público del presente proceso de selección, en sobre cerrado, sellado y/o lacrado (puede ser cinta engomada, no siendo necesario que el sobre lleve sello y firma del Representante Legal) e identificado de la siguiente manera:

PODER JUDICIAL

Av. Tumbes Norte Nª 100

CONCURSO PUBLICO N° 001-2007-S-CEADHOC-CSJTU/PJ

PRIMERA CONVOCATORIA

SEÑORES COMITE ESPECIAL

POSTOR :

SOBRE N° :

PROPUESTA :

ORIGINAL O COPIA (Según corresponda)

No se aceptarán propuestas alternativas ni contradictorias.

10. Toda la documentación presentada podrá ser comprobada, de acuerdo al numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

De detectarse en cualquiera de las etapas del proceso de selección o durante la ejecución del Contrato, información falsa o inexacta, el Poder Judicial procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 297° del REGLAMENTO, toda vez que la comprobación de la documentación adulterada o falsificada constituye causal de sanción según lo prevé el inciso 10) del artículo 294° del mismo cuerpo normativo.

11. La presentación de las propuestas implica la declaración tácita y aceptación del postor de que no ha encontrado inconveniente alguno para la ejecución del objeto del presente proceso de selección en el caso que obtenga la Buena Pro, así como el absoluto conocimiento de las

disposiciones de LA LEY y EL REGLAMENTO, íntegramente aplicable al caso.

12. Se precisan estas condiciones por cuanto se debe garantizar que la evaluación comparativa tenga la exactitud necesaria, estando facultado el Comité Especial a no considerar como presentadas aquellas informaciones que no cumplan con estos requisitos.

3.2 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Cada Sobre contendrá un original y dos copias, con la documentación que a continuación se detalla:

SOBRE N° 01 - PROPUESTA TECNICA

Contendrá lo siguiente:

- a. Índice de los documentos que contiene la propuesta, señalando el número de folio donde se ubique el documento. Se deberá consignar el número, sigla, denominación del proceso de selección (Presentación facultativa).
- b. Declaración Jurada de Información del Postor de acuerdo al **ANEXO N° 02** (Presentación obligatoria)
- c. Declaración Jurada según lo estipulado en el artículo 76° de EL REGLAMENTO, según **ANEXO N° 03** (Presentación obligatoria)
- d. Copia simple del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (Presentación obligatoria).
- e. 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 (Presentación Obligatoria).
- 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) (Presentación Obligatoria)
- g. Para ofertas en consorcio, deberán presentar obligatoriamente la Promesa Formal de Consorcio, conforme al **ANEXO N° 04**.

Estas ofertas deberán ceñirse a lo señalado en el numeral 6.1.3 de las Disposiciones de la Directiva N° 003-2003/CONSUCODE/PRE que precisa que en los procesos de selección cuyo objeto requiera la participación de empresas que realicen actividades de intermediación laboral u otra actividad regulada, los integrantes del consorcio que en la

relación interna se hayan obligado a ejecutar conjuntamente dicha actividad, deberán contar con las autorizaciones y cumplir con los requisitos que disponga la ley de la materia. De otro lado, las partes del consorcio que en la relación interna no se hayan obligado a ejecutar efectivamente actividades de intermediación laboral u otra actividad regulada, no necesitarán presentar las autorizaciones ni cumplir los requisitos indicados.

- h. Declaración Jurada de pequeña o Micro Empresa, de ser el caso. (Presentación Facultativa).
- i. Declaración Jurada de Pacto de Integridad, según **ANEXO N° 05** (Presentación Facultativa)
- j. El postor deberá presentar su propuesta técnica que obligatoriamente debe cumplir con los términos de referencia establecidos en el **ANEXO N° 01**, adjuntando folletos, catálogos, información técnica y cualquier otra información, que proporcione mayor claridad a su propuesta (Presentación Obligatoria).
- k. 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 (Presentación Obligatoria).
- l. Declaración Jurada que el personal propuesto no tiene antecedentes penales ni policiales vigentes (Presentación Obligatoria).
- m. 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).
- n. Carta de Compromiso por la cual el postor se compromete al cumplimiento de los términos de referencia establecidos en las presentes Bases (Presentación Obligatoria).
- o. Demás documentación relacionada a los factores de evaluación (Presentación facultativa).

SOBRE N° 02 - PROPUESTA ECONOMICA

La propuesta económica deberá presentarse en números y letras de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 13**, en moneda nacional expresados hasta en dos (2) decimales.

Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, de acuerdo al artículo 120° de **EL REGLAMENTO**.

Para efectuar la evaluación económica bastará con la presentación del Anexo N° 13; la presentación de la estructura de costos es obligatoria para el postor adjudicado con la buena pro quien deberá presentar el Anexo N° 13-A, para los reajustes que pudieran darse.

Las propuestas que excedan en más del 10% o sean inferiores al 70% del valor referencial serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas (artículo. 33° de **LA LEY**).

3.3 INTERVINIENTES EN LOS ACTOS PUBLICOS

Intervendrán en los actos públicos los miembros del Comité Especial, un Notario Público, el Veedor designado por la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y público en general.

3.4 RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS

El acto de presentación de propuestas y apertura de sobres se desarrollará conforme al artículo 123° de EL REGLAMENTO:

- El acto de recepción de propuestas y apertura de sobres será público y se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el calendario (**ANEXO N° 15**), en presencia del Comité Especial y de un Notario Público, quien certificará la información de los sobres y dará fe del acto.
- Dicho acto público se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron, para que entreguen los sobres conteniendo las Propuestas Técnicas y Económicas.
- Los participantes concurren personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial mediante Carta Poder simple, la misma que será presentada en el acto de entrega de propuestas, fuera de los sobres para su certificación ante el Notario Público.
- Si al momento de ser llamado el participante no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si alguno es omitido podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago por derecho de participación; los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales, ni conformar más de un consorcio.
- El Comité Especial verificará la inviolabilidad de cada propuesta, se abrirá el Sobre N° 01 conteniendo la propuesta técnica, y se verificará el contenido de cada uno de los documentos solicitados, el que se ceñirá estrictamente a lo requerido en las Bases, caso contrario, el Comité Especial devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta, procediendo el Notario Público a autenticar una copia de la propuesta, la cual mantendrá en su poder, hasta el momento en que el postor formule la apelación o deje consentir la devolución. Si se

formula apelación, se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

- El Notario Público procederá a firmar todos los documentos originales de cada propuesta técnica apta y los entregará junto a las copias al Comité Especial para su evaluación. Asimismo, conservará cerrado el sobre N° 02 conteniendo las propuestas económicas, debidamente selladas y firmadas por él y los miembros del Comité Especial, hasta la fecha señalada para su apertura.
- Si existieran defectos de forma, tales como omisiones o errores subsanables **en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta**, el Comité Especial está facultado dentro del acto público, a otorgar un plazo máximo de dos días para que el postor los subsane (Artículo 125° de EL REGLAMENTO), en cuyo caso la propuesta a subsanarse continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto.
- Finalmente, el acta será suscrita por los miembros del Comité Especial, por el Notario Público y por los postores que deseen hacerlo.

Resultados de la Evaluación Técnica y apertura de los Sobres con la Propuesta Económica:

En la fecha y hora señalada en el Calendario, el Comité Especial y con la presencia del Notario Público y veedor iniciarán el acto público, dando a conocer los resultados de la evaluación técnica y el orden de prelación de los postores, a través de un cuadro comparativo.

- § Acto seguido, el Notario Público procederá a abrir los sobres de las Propuestas Económicas de los postores que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido para la propuesta técnica.
- § Las propuestas económicas serán evaluadas en la fecha prevista en el calendario del proceso, aplicándose el procedimiento establecido en las Bases.
- § Finalmente el acta será suscrita por todos los miembros presentes del Comité Especial, por el Notario Público, veedor y por los postores que deseen hacerlo.

CAPITULO IV

EVALUACION DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

4.1 CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS

La evaluación técnica y económica de las propuestas se realizará de acuerdo a lo estipulado en los artículos 66º, 69º y 72º de EL REGLAMENTO.

EVALUACION PUNTAJE

Propuesta Técnica 100 puntos

Propuesta Económica 100 puntos

El puntaje para determinar la oferta con el mejor costo total será la suma de ambas evaluaciones.

El puntaje total de las propuestas (artículo 72º del Reglamento) será el promedio ponderado de las evaluaciones Técnica y Económica, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1Pti + c2Pei$$

Donde:

PTPi = Costo 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

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Económica

Los coeficientes de ponderación. para el presente proceso quedan definidos de la siguiente manera:

$$c1 = 0.60$$

$$c2 = 0.40$$

4.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

Los factores de evaluación de la propuesta técnica se detallan en el **ANEXO N° 06.**

Para participar en la segunda etapa (Evaluación Económica), las propuestas, deberán alcanzar en la Evaluación Técnica el puntaje mínimo de **80 PUNTOS**. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa y del proceso.

4.3 EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

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

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la Propuesta Económica

PUNTAJE ADICIONAL:

Obtenido el puntaje total, el Comité Especial agregará el 20% adicional a la sumatoria de la calificación técnica y económica a aquellas posturas de servicios prestados dentro del territorio nacional en aplicación de la Ley 27633, modificada por Ley 27242, siempre que los postores presenten la Declaración Jurada respectiva.

4.4 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Una vez calificadas las propuestas mediante las evaluaciones técnicas y económicas se procederá a determinar el puntaje de costo total de las mismas según lo señalado en las presentes Bases. Se elegirá como oferta ganadora a la que obtenga el mejor puntaje de total.

En el acto público de otorgamiento de la buena pro, el Comité Especial anunciará la propuesta ganadora, indicando el orden en que

han quedado calificados los demás postores, a través de un cuadro comparativo.

El otorgamiento de la buena pro será realizado en acto público, para lo cual 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 (Art. 138° del REGLAMENTO).

Cualquier postor podrá solicitar por escrito copia del acta de otorgamiento de buena pro y detalle de las calificaciones otorgadas a las propuestas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136° del REGLAMENTO, una vez otorgada la buena pro, el Comité Especial está en la obligación de permitir el acceso de los postores al expediente de contratación, a más tardar, dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

El acceso a la información contenida en el expediente de contratación se regulará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, incluidas las excepciones y limitaciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública allí establecidas.

Caso de Empate:

En el supuesto que dos o más propuestas empaten, la adjudicación se efectuará observando estrictamente el siguiente orden: (Artículo 133° de EL REGLAMENTO)

- A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- A prorrata entre los postores ganadores, de acuerdo con el monto de sus propuestas, siempre que el objeto de la Contratación sea divisible y aquéllos manifiesten su voluntad de cumplir la parte correspondiente del contrato; o
- A través de sorteo en el mismo acto.

Consentimiento de la Buena Pro

De conformidad con lo previsto por el artículo 32° de LA LEY, de presentarse al presente proceso dos o más postores, el consentimiento de la buena pro se producirá a los 08 días hábiles de su notificación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer recurso de apelación.

En caso de recibirse una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.

Proceso Desierto

Conforme al artículo 32º de LA LEY, el proceso de selección será declarado DESIERTO cuando no quede válida ninguna oferta.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

5.1. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el postor ganador o su representante debidamente autorizado, deberá cumplir con suscribir el contrato. Para tal efecto, la Entidad deberá citarlo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, señalando un plazo mínimo de cinco (05) días y máximo de diez (10) días hábiles dentro del cual deberá presentarse a suscribir el contrato con toda la documentación requerida (Artículo 203° de EL REGLAMENTO).

Queda terminantemente prohibido que el postor que obtenga la Buena Pro, ceda o transfiera total o parcialmente lo adjudicado.

Condiciones para la firma del contrato:

Antes de la suscripción del contrato, el postor que obtuviera la buena pro, deberá presentar a la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, la siguiente documentación:

- § La Constancia vigente de No Estar inhabilitado para contratar con el Estado, expedida por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE.
- § La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Carta Fianza), por el importe equivalente al 10% del monto adjudicado y con vigencia hasta la emisión de la conformidad de recepción de la última prestación, la misma que deberá contener las características y condiciones establecidas en el artículo 213° de EL REGLAMENTO.
- Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por el monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.
- Las Pólizas de Seguro: Póliza por Accidentes de Trabajo, Póliza de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil, conforme a lo siguiente:

Póliza de Seguro de Accid. de Trabajo: Monto mínimo US \$ 3000.00

Póliza de Seguro de Deshonestidad: Monto mínimo US \$ 5 000.00

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 Respons. Civil: Monto mínimo US \$ 5 000.00

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

- § Vigencia de poderes y documento de identidad del representante legal del postor ganador.
- § Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- § Estructura de costos del servicio y demás documentación solicitada en las presentes Bases.

5.2. DE LA INCONCURRENCIA DEL POSTOR A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

En caso que el postor ganador de la Buena Pro no se presente dentro del plazo previsto, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable. En este supuesto, la Entidad llamará al postor que ocupó el segundo lugar, procediéndose conforme al plazo fijado en el Artículo 203^o, numeral 1 de EL REGLAMENTO.

En todo lo no previsto en estas Bases, serán de aplicación las disposiciones contenidas en LA LEY, EL REGLAMENTO y demás normas legales vigentes sobre la materia.

5.3 DE LAS CONTROVERSIAS

Durante el desarrollo del proceso de selección, las controversias serán resueltas por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de conformidad con lo señalado en los artículos 149^o al 174^o del REGLAMENTO, modificado por Decreto Supremo N° 028-2007-EF.

Las diferencias surgidas dentro de la ejecución contractual se regularán de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 272^o al 292^o del REGLAMENTO.

5.4 DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES

En caso de retrasos injustificados se procederá de acuerdo a lo señalado en los artículos 222° y siguientes del REGLAMENTO.

5.5 RESOLUCION DEL CONTRATO

La Resolución del Contrato se realizará de acuerdo al artículo 45° de LA LEY y los Artículos del 224° al 227° del REGLAMENTO.

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO

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

01: Sede Central

02: Juzgado de Familia

03: Juzgado de Paz Letrado de Comisaría Barrio San José

04: Juzgados Especializados – Local Santa Rosa

05 Juzgado Mixto de Zarumilla

06 Juzgado de Paz Letrado de Zarumilla

07 Juzgado Mixto de Contralmirante Villar

La empresa a contratar deberá encargarse de eliminar totalmente la basura de las dependencias antes mencionadas.

La empresa a contratar deberá tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 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 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 AM horas y 22:00 PM horas, de Lunes a Sábado, tomando como descanso el Domingo.

Se contemplará turnos de trabajo en el siguiente horario:

De Lunes a Viernes

HORARIO A : De 05:00 a 13:00 horas

HORARIO B : De 14:00 a 22:00 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 Administración del Distrito Judicial, a través de un Cronograma de trabajo.

4.1 Actividades Diarias

- a. Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b. Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c. Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d. Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- e. Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- f. Limpieza de superficies cromadas.
- g. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- h. Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- i. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.

- j. Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- l. Desodorización de ambientes. La utilización de 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 500 kilos para los locales del distrito Judicial.
- n. 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.
- n. 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. 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.
- f. 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

1. DEL PERSONAL

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 de salud.

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.

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

§ **OPERARIOS**

Efectuarán Labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del PODER JUDICIAL, según las disposiciones que les sean impartidas. Del grupo de operarios se asignará a uno de ellos para las coordinaciones respectivas.

2. **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:

01: Sede Central

§ OPERARIOS DE 08 horas = 05

02: Juzgado de Familia

§ OPERARIOS DE 02 horas = 01

03: Juzgado de Paz Letrado Comisaría Barrio San José

§ OPERARIOS DE 02 horas = 01

04: Juzgados Especializados – Local Santa Rosa

§ OPERARIOS DE 08 horas = 02

05: Juzg. Mixto de Zarumilla y

06: Juzgado de Paz letrado de Zarumilla

OPERARIOS DE 02horas = 01

07: Juzgado Mixto de Cont. Villar

§ OPERARIOS DE 02horas = 01

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.

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 operario responsable de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad 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:

1. TURNO A: PRIMER TURNO

De Lunes a Viernes de 05:00 a 13:00 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.

TURNO B: SEGUNDO TURNO

De Lunes a Viernes de 14:00 a 22:00 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.

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 que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

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 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, indicando la marca de los productos.

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 implemento utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo deberá contar con la autorización de DIGESA.

- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.

7.2 DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras 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 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 retraso 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

1. EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del PODER JUDICIAL.
2. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.

3. Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL.
4. Es atribución del PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los representantes de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
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.
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.
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.

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.

CUADRO 1
RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO

Dependencia Local	Nombre de Local, Oficina, Sala o Juzgado	Dirección	Supervisor	Operarios		
			8 horas	8 horas	4 horas	2horas
1. Sede Central		Av. Panamericana Norte 4.5 Km.		5		
Local 1	Presidência – 2do piso			1		
Local 2	Sala Penal – 2do Piso			1		
Local 3	Juzgados Penales 1er Piso			1		
Local 4	Hall de Ingreso – 1er Piso			1		
Local 5	Administración – 1er Piso			1		
2. Juzgado de Familia		Calle Huascar Nº 232				1
Local 1	Juzgado de Familia					1
3. Comisaría		Esq. Mayor Novoa y Calle Zarumill				1
Local 1	Juzgado de Paz Letrado Comisaria					1
4. Santa Rosa				2		
Local 1	Sotano			2		
Local 2	1er piso					
Local 3	2do piso					
5. Provincia Zarumilla		Av. 28 de Julio Nº 128 – Zarumilla				1
Local 1	Juzgado Mixto de Zarumilla					1
6. Local 2		Av. 28 de Julio Nº 128 – Zarumilla				
	Juzgado Paz Letrado de Zarumilla					
7. Provincia C. villar		Calle Lima Nº 460 – C. Villar – Zorritos				1
Local 1	Juzgado Mixto de C. Villar					1
Total				7		4

RESUMEN ESTA MAL

Dependencia	Supervisor	08 horas	04 horas	02 horas
Corte Superior de Justicia de Tumbes		7		4
Total		7		4

Corte Superior de Justicia de Tumbes

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	5		Galones
Cera roja a la grasa	Comercial	2.5		Galones
Cera blanca al agua	Comercial	8		Galones
Cera negra a la grasa	Comercial			Galones
Papel higiénico	Comercial	10		Unidades
Papel toalla x 250 hojas	Comercial			Paquetes
Limpia metales	Comercial	1.25		Galones
Bolsa para basura negra 140 litros	Comercial	115		Unidades
Waípe blanco	Comercial	1.5		Kilogramo
Tiza CP-44x40	Comercial			Kilogramos
Cera para muebles x 220 ml.	Comercial	4		Unidades
España verde	Comercial	7		Unidades
Limpia Vidrios	Comercial	1.75		Galones
Limpia Vidrios frasco x 500 ml	Comercial			Unidad
Limpia Computadoras x 200 grs.	Comercial	8		Unidades
Limpiador para bronce	Comercial			Unidades
Perfumador ambiental	Comercial	6		Galones
Deodorizador de Ambiente Spray x 360 ml	Comercial	2		Unidades
Pastillas inodoras para baño	Comercial	40		Unidades
Trapo industrial blanco cocido	Comercial	4		Kilogramo
Trapo industrial colores cocido	Comercial			Kilogramos
Pulidor (carbonato T-100)	Comercial			Kilogramos
Detergente industrial granulado	Comercial	7		Kilogramo
Desinfectante k 90	Comercial			Galones
Desinfectante de pino	Comercial	7.5		Galones
Quitasarro	Comercial	4		Galones
Desengrasante	Comercial			Galones
Shampu para alfombra	Comercial			Galones
Mechón trapeador 350 gr. algodón	Comercial	8		Unidades
Franela 0.40x0.60 m	Comercial	7		Unidades
Guantes de Jebe	Comercial	8		Pares
Jabón líquido	Comercial	2		Galones
Kresso	Comercial			Galones
Lejía	Comercial	4		Galones
Alcohol isopropílico	Comercial			Galones
Jabón desinfectante	Comercial	17		Unidades
Viruta de metal N° 2	Comercial	1		Unidades
Otros...				

B) IMPLEMENTOS: ANUALES (entrega trimestrales)

Descripción	Unidad	Cant. Mínima	Cant.Propues.
Escobillón 40 cm. (cerda natural 5 cm.)	Unidades	24	
Escobillón 60 cm. (cerda natural 5 cm.)	Unidades	12	
Escobillón baldeador	Unidades	16	
Escobillón para techo	Unidades	6	
Escoba baja policía 3 pitas	Unidades	12	
Escoba para interiores	Unidades	34	
Escobita niño paja natural 30cm c/palo	Unidades	2	
Desatorador de inodoro	Unidades		
Balde plástico 10 Ltr.	Unidades	26	
Escobilla de mano	Unidades	20	
Jalador de agua 40 cm.	Unidades	7	
Jalador de agua 40 cm. jebe/esponja	Unidades	6	
Pulverizadores	Unidades	32	
Recogedores de basura	Unidades	32	
Sacudidores	Unidades	26	
Sansón plástico 140 ltrs.	Unidades		
Base de trapeador de 28 cm.	Unidades	22	
Base Moop luna 25 cm. diámetro	Unidades	4	
Base Moop 50 cm. c/palo	Unidades		
Base Moop 80 cm. c/palo	Unidades	16	
Base Moop 120 cm. c/palo	Unidades		
Repuesto Moop circular 350 gr.	Unidades	10	
Repuesto Moop 50 cm.	Unidades		
Repuesto moop 80 cm.	Unidades	20	
Repuesto Moop 120 cm.	Unidades		
Hisopos para Inodoro WC	Unidades		
Otros			

C) EQUIPOS

Descripción	Cant.Min.	Cant.P.	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	6				
Aspiradoras de polvo	4				
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, 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.

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

CUADRO 3

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

LOCALES: Los descritos en el cuadro N° 1

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

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DEL POSTOR

Tumbes,

Señores

Comité Especial

PODER JUDICIAL

Presente.-

Referencia: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJPI/PJ

Por intermedio de la presente tenemos el agrado de presentarnos al proceso de selección de la referencia, indicando la siguiente información:

1. Nombre, Razón Social o denominación del Postor:
2. Nombre completo, domicilio y número del Documento de Identidad del Representante Legal o Apoderado común del Postor que cuente con los poderes y facultades de representación suficientes, debidamente inscritos ante Registros Públicos.
3. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
4. Domicilio Legal y número de teléfono de la empresa postora.
.....
5. Número de Licencia Municipal o Autorización de Funcionamiento
.....
6. Número de Ficha, Tomo o Partida Electrónica de Registro Mercantil donde se encuentran registrada la empresa postora, señalando además la fecha de inscripción, de ser el caso.

Por la presente declaramos bajo juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° y demás aplicables de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en el T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento, aprobados por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, respectivamente.

Atentamente,

.....

Nombre, firma y sello del Representante Legal

DNI

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

ARTICULO 76° DEL REGLAMENTO

Tumbes,

Señores

Comité Especial

PODER JUDICIAL

Presente.-

Referencia: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJPI/PJ

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. N° 084-2004-PCM, el que suscribe el Sr.(a), identificado con documento de identidad, Representante Legal de la empresaRUC N°., con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO RESPECTO A MI REPRESENTADA:

- a. Que no tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° de la Ley.
- b. Que conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
- c. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.
- d. Que se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y
- e. Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

.....

Nombre, firma y sello del Representante Legal

DNI

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

Tumbes,

Señores

Comité Especial

Presente.-

Referencia: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJPI/PJ

Postores:

.....

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, para preparar y presentar una propuesta conjunta como "Consortio" al Proceso de Selección de la referencia, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provenga del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro y de conformidad a lo establecido en las Bases nos comprometemos a formalizar el contrato de participación en consorcio, designando al Sr.

(a)....., como representante legal común del consorcio y fijando nuestro domicilio legal común en a los efectos de suscribir con el Poder Judicial, el contrato correspondiente.

Las obligaciones que asumirá cada uno de los consorciados, así como el porcentaje de participación de cada uno, se detalla a continuación:

.....

.....

Adicionalmente, señalamos la información a que se refiere la Directiva N°003-2003-CONSUCODE/PRE, y es como sigue:

.....

.....

.....

CONSORCIADO (1)

CONSORCIADO (2)

Nombre del Representante Legal Nombre de Representante Legal

DNI / C.E. DNI. / C.E.

Razón Social Razón Social

RUC N° RUC N°

CONSORCIADO (3) CONSORCIADO (4)

Nombre del Representante Legal Nombre del Representante Legal

DNI. / C.E. DNI. / C.E.

Razón Social Razón Social

RUC N° RUC N°

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE PACTO DE INTEGRIDAD O COMPROMISO
DE NO SOBORNO**

Tumbes,

Señores

Comité Especial

PODER JUDICIAL

Presente.-

Referencia: Concurso Público N° 001 -2007-S-CEP-CSJPI/PJ

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,

.....
Nombre, firma y sello del Representante Legal
DNI

.....
Miembros del Comité Especial

ANEXO N° 06

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Se calificarán los siguientes aspectos:

- A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR 30 PUNTOS
- B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO 20 PUNTOS
- C. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO 50 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 enero del año 2002 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° 07.

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

MONTO FACTURADO PUNTAJE

- * De 300% del Valor Referencial a más 30 puntos
- * De 200% y menor al 300% del Valor Referencial 25 puntos
- * De 100% y menor al 200% del Valor Referencial 20 puntos
- * De 50% y menor al 100% del Valor Referencial 15 puntos
- * Menor al 50% del Valor Referencial 00 puntos

B) FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO: 20 PUNTOS

Experiencia de Personal Operarios

El postor propondrá a sus mejores trabajadores (Operarios), que serán asignados para realizar la supervisión en las dependencias antes mencionadas, que a su criterio, posea la mejor experiencia y la mejor calificación para su evaluación individual según los siguientes conceptos:

1. Experiencia (máximo 20 puntos)

Se asignará el máximo puntaje a aquel supervisor que demuestre 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 Operario se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

AÑOS DE EXPERIENCIA PUNTAJE

- * Más de 05 años de experiencia 20 puntos
- * Más de 03 años a 05 años de experiencia 15 puntos
- * Más de 02 años a 03 años de experiencia 10 puntos
- * Más de 01 años a 02 años de experiencia 05 puntos

Según Descripción en Anexo N° 08

C) FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO: 50 PUNTOS

Personal Adicional (15 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):

- 03 trabajadores 15 puntos
- 02 trabajadores 10 puntos
- 01 trabajador 05 puntos

Para lo cual presentará la Carta de Compromiso conforme al Anexo N° 09

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 10). 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 11)

- 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)
- Servicio de vaporización de los SS HH en general, 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° 12.

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA – MONTOS FACTURADOS

Tumbes,
Señores

Comité Especial

Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ

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° 08

HOJA DE DATOS DE EXPERIENCIA DE LOS OPERARIOS

Razón Social del Postor: _____

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

1. Experiencia:

Empresa, Cargo, Tiempo de servicio, Funciones

Atentamente,

Nombre del Representante Legal

DNI

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

ANEXO N° 09

CARTA DE COMPROMISO – PERSONAL ADICIONAL

Tumbes,

Señores

COMITE ESPECIAL

Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ

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

Atentamente,

Representante Legal

DNI N°

ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO DE MEJORAS A LOS SERVICIOS TRIMESTRALES

Tumbes,

Señores

COMITE ESPECIAL

Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ

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

- () 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° 11

CARTA DE COMPROMISO DE SERVICIOS ADICIONALES SIN COSTO

Tumbes,

Señores

COMITE ESPECIAL

Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ

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)
- () Servicio de vaporización de los SS HH en general, cada tres meses

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

Atentamente,

Representante Legal

DNI N°

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS EQUIPOS

Tumbes,

Señores

COMITE ESPECIAL

Presente.-

Ref.: Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ

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

<u>EQUIPO</u>	<u>MARCA</u>	<u>AÑO DE FABRICACION</u>
Lustradoras	-	-
Aspiradoras de polvo	-	-
Aspiradoras de polvo y agua	-	-
Equipos para desinsectación	-	-

Atentamente,

Representante Legal

DNI N°

ANEXO N° 13

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Tumbes,

Señores

Comité Especial

PODER JUDICIAL

Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ

De mi consideración:

De acuerdo a la convocatoria de la referencia efectuada por vuestra institución y a toda la información contenida en los documentos relacionados al Concurso Público N° 001-2007-GG-PJ, el suscrito, representante del postor _____, identificado con DNI N°, presenta su propuesta económica para la prestación del servicio de limpieza, por la suma ascendente a S/. (..... con xx/100 Nuevos Soles).

La propuesta incluye los tributos, seguros, inspecciones y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio y comprende el período de 24 meses.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

ANEXO 13 – A

SERVICIO DE LIMPIEZA - ESTRUCTURA DE COSTOS

DESCRIPCION		SUPERVISOR	OPERARIO	OPERARIO
		8 HORAS	8 HORAS	2 HORAS
. COSTOS DIRECTOS				
Personal				
Costo de Materiales e Insumos				
Costo de Implementos				
Costo de Equipos				
<u>Otros Costos Directos</u>				
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				
. GASTOS ADMINISTRATIVOS				
a)				
[- UTILIDAD				
b)				
[.- TOTAL				
Suma (5+6+7)				
.- 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 14

PROFORMA DE CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Conste por el presente documento, el Contrato de Servicio de Limpieza , que celebran de una parte el Poder Judicial, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20159981216, con domicilio legal en la Av. Tumbes Norte N° 100 - Tumbes, a quién en adelante se denominará **PODER JUDICIAL**, debidamente representado por el señor, identificado con D.N.I. N°, en su calidad de; y de la otra parte, -----, con Registro Unico de Contribuyente (RUC) N° -----, señalando domicilio legal en -----, debidamente representado por, identificado con D.N.I. N°, en su calidad de, según Poder inscrito en del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de, a quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú: artículo 76°.
- Ley N° 28927 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias
- D.S. N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas aplicables del Código Civil Peruano y demás legislación aplicable.

CLÁUSULA SEGUNDA: REFERENCIAS

Cuando en el presente Contrato se mencione la palabra “LEY”, se entenderá que se está refiriendo al Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM y sus modificatorias, la mención al “REGLAMENTO” se entenderá referida al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobador por D.S. N° 084-2004-PCM y sus modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: ANTECEDENTES

El PODER JUDICIAL en el marco de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del ejercicio fiscal 2007, convocó al Concurso Público N°

001-2007-S-CEP-CSJTU/PJ, con el objeto de contratar a la persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de limpieza en las instalaciones de, por el valor referencial de S/.
....., con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

Llevado a cabo el proceso de selección, se adjudicó la Buena Pro a **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a su propuesta técnica y económica, las mismas que no podrá alterar, modificar ni sustituir.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga, sin estar subordinado al **PODER JUDICIAL**, a prestar el servicio de limpieza en, de conformidad con los términos contenidos en el presente documento y anexos, lo estipulado en las Bases y su propuesta Técnica y Económica, los mismos que forman parte del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Las características del servicio objeto del presente contrato se detallan a continuación:

En cumplimiento de la Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las Cooperativas de Trabajadores – Ley 27626, el personal destacado adscrito al Poder Judicial es de acuerdo a la relación que se anexa al presente contrato

CLÁUSULA SEXTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto del presente contrato, asciende a la suma de S/., incluido impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el mismo.

Asimismo, de conformidad con la propuesta económica del Contratista, a continuación se detalla la estructura de costos:

.....

CLÁUSULA SETIMA: FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, dentro del plazo máximo de 10 días de culminada la prestación mensual y emitida la conformidad de prestación respectiva. Para tal efecto, la conformidad del servicio deberá ser expedida en un plazo que no excederá de los diez (10) días de culminado el mes de prestación, a fin de permitir que el pago se realice dentro del referido plazo legal. El contratista deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 233º, 237º y 238º de EL REGLAMENTO.

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 a continuación se detalla:

- Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado
- Copia de la guía de remisión firmada por los Administradores de la Corte Superior y/o funcionarios responsables de cada sede, por la entrega en cada local de los materiales, implementos y equipos según corresponda.
- 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 corresponda pagar.
- Pago de CTS del último período que corresponda, anterior al mes que corresponda pagar.

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.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE EJECUCION

La vigencia del presente contrato comprenderá el período de 24 meses, contados desde el día siguiente de su suscripción.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

EL CONTRATISTA se obliga a:

Brindar el servicio de acuerdo a lo establecido en las Bases integradas del Concurso Público N°, así como conforme a su Propuesta Técnica y Económica, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado.

Asimismo, acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre la adquisición de bienes emita o disponga el **PODER JUDICIAL** a través de la Gerencia General, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.

EI PODER JUDICIAL se obliga a:

- Efectuar el pago de la adquisición, dentro del plazo precisado en el presente contrato.

- Tomar las medidas correctivas por la no atención oportuna del cumplimiento de sus obligaciones con **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DECIMA: GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA entrega al **PODER JUDICIAL**, emitida por el, por un monto de, la misma que vencerá el, como garantía de fiel cumplimiento del presente Contrato.

De darse el caso, **EL CONTRATISTA** presentará al **PODER JUDICIAL** la garantía adicional por el monto diferencial de la propuesta, de conformidad a lo estipulado en el artículo 216° del REGLAMENTO.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 222°.

Asimismo de acuerdo al Art. 223 del REGLAMENTO, 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 certificado de salud 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 retraso 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 (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICION DE CESION DE POSICION CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA no podrá transferir el contrato parcial ni totalmente a favor de terceros, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCION DE CONTRATO

El contrato será resuelto por el **PODER JUDICIAL** de acuerdo a lo establecido en el inciso c) del Artículo 41° de la LEY, en concordancia con los artículos 225° y 226° de su REGLAMENTO.

Asimismo, se precisa que de acuerdo con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, es causal de resolución del presente contrato, la verificación por parte del Poder Judicial de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA.

En este caso, el CONTRATISTA quedará inhabilitada para contratar con el Estado, para lo cual el Poder Judicial remitirá al CONSUCODE copia del acto de resolución, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, conforme las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, su reglamento, y normas modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato culmina con la conformidad del servicio de la última prestación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 233° del REGLAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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.

El arbitraje estará a cargo de un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, y el Presidente necesariamente deberá ser abogado. A falta de acuerdo en la designación del mismo, o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas 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 el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El contratista presenta las pólizas de seguros emitidas por señalando como beneficiario al Poder Judicial, las mismas que cubren los siguientes riesgos:

Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo: Monto mínimo US \$ 3000.00

Póliza de Seguro de Deshonestidad: Monto mínimo US \$ 5 000.00

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 \$ 5 000.00

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

CLAUSULA DECIMA SÉTIMA: CONSTANCIAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA ha cumplido con presentar la Constancia de No Estar Inhabilitado para contratar con el Estado, así como su Constancia de Inscripción Electrónica en el RNP, expedidas por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIDAD FACULTATIVA

El presente contrato queda perfeccionado con la suscripción de las partes, no obstante cualquiera de ellas podrá elevarlo a Escritura Pública asumiendo los gastos que ello genere.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO LEGAL

Para los efectos del presente contrato, ambas partes señalan como domicilio legal el consignado en la introducción del presente contrato, los mismos que podrán variar dentro del radio urbano de la ciudad de Tumbes, previo aviso a la otra parte con una anticipación de 8 días útiles.

CLÁUSULA VIGESIMA: ADICIONALES Y REDUCCIONES

El PODER JUDICIAL podrá ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 42° de la Ley y el artículo 231° del Reglamento.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: EXTREMOS NO ESTIPULADOS

Los extremos no estipulados en el presente Contrato se regirán por lo establecido en las Bases Integradas, propuestas técnica y económica

presentada por EL CONTRATISTA, la LEY y su REGLAMENTO, así como sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias y, supletoriamente por el Código Civil según sea el caso.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en la ciudad de Tumbes, a 2007.

.....

.....

PODER JUDICIAL

EL CONTRATISTA

ANEXO N° 15

CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCION

1. Convocatoria **EI 05.12.07**
2. Registro de Participantes **Del 06.12.07 al 26.12.07**
3. Formulación de Consultas y observaciones **Del 06.12.07 al 12.12.07**
4. Absolución de Consultas y observaciones **EI 17.12.07**
5. Integración de Bases **EI 20.12.07**
6. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica. **EI 28.12.07** 09:00 horas A. Tumbes Norte N° 100
7. Apertura de Propuesta Económica Otorgamiento de Buena Pro **EI 07.01.08** 09:30 horas en Av. Tumbes N° 100.

VISITA OCULAR:

Considero que la visita ocular tiene que realizarse durante la etapa de formulación de consultas.

Los participantes podrán realizar una visita ocular a las instalaciones del Poder Judicial, hasta el día 12.12.2007, en el horario de atención al público. Para tal efecto, el participante deberá presentar a la Oficina de Administración, una carta suscrita por su representante, indicando el número del DNI y nombre completo de la persona que realizará dicha visita, a fin que se le brinden las facilidades del caso.