

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

1.- AREA USUARIA O SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur requiere la contratación de una empresa que se encargará de brindar el "Servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur", conforme al **ANEXO N° 01**.

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

- a) Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur del Poder Judicial.
- b) Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.
- c) Mantener un adecuado control sanitario de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

3.- FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y sus dependencias con finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo la que contribuirá con el cumplimiento de los fines institucionales.

4.- ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio tendrá por alcance el servicio de limpieza integral de todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme a las condiciones previstas en el presente documento.

5.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza será de veinticuatro (24) meses contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato; misma que debe ser suscrita por el Supervisor del Servicio de la Entidad y del Contratista.

5.2.- PRINCIPALES TAREAS

- a) Cumplimiento del servicio de limpieza integral.
- b) Supervisión general del servicio de limpieza.
- c) Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.
- d) Otras funciones que se les encomiende para un mejor servicio.

5.3.- ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO



Se deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, a través de un Cronograma de Trabajo.

5.3.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos de locales.
- c) Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y uso público (mañana y repaso en la tarde).
- d) Aspirado general de la sala de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes oficinas y áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria y áreas comunes.
- g) Limpieza de superficies cromadas.
- h) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- i) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y otros.
- j) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- k) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- l) Barrido, trapeado, lustrado y encerado de pasadizos y escalera.
- m) Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n) Desodorización de ambientes.
- o) Eliminación total de la basura en forma diaria, ubicando en los contenedores instalados en la azotea a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así como los cartuchos de tintas y tóner, así como aluminio y otros metales.
- p) Traslado de los residuos será hasta el punto de acopio final dentro de cada sede para el recojo por parte de la Municipalidad, de acuerdo a la frecuencia programada por esta misma.

5.3.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de Azoteas y Tragaluz.
- c) Lavado con detergente, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos varios de ventana, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que deben 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.
- g) Limpieza de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, además que los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.

5.3.3. ACTIVIDADES QUINCENALES



- a) Lavado de sillones tapizados en Marroquín.
- b) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Limpieza de rejas, puertas de fierro
- d) Limpieza de techos exteriores, azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.

5.3.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- b) Limpieza de persianas.
- c) Desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- e) Limpiezas de paredes y techos con escobillón
- f) Lavado de sillas y muebles tapizados.
- g) Desinfección de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).
- h) Fumigación de los ambientes pertenecientes a cada sede, previo cronograma.

5.3.3 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- a) Resane y pintado de material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- b) Lavado y limpieza con detergentes de azoteas y tragaluces.
- c) Limpieza integral de ambientes especiales como archivos, almacenes, comedor y Biblioteca.
- d) Limpieza de toldos.
- e) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- f) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
- g) Lavado de toldos.
- h) Lavado de cortinas.

5.3.4 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- a) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma).



Las actividades a realizarse por parte del personal del CONTRATISTA deben formar parte del PLAN DE TRABAJO.

5.3.5 SERVICIOS EVENTUALES

Cada una de estas actividades será coordinada con el personal designado por el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, siendo las siguientes:

- a) Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- b) Operativos de limpieza en caso de traslados y actividades protocolares.

5.3.7. DE LOS INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS AMBIENTES EN GENERAL DE LA ENTIDAD:

Los materiales, insumos e implementos necesarios para el cumplimiento del servicio serán de responsabilidad del contratista, los mismos que deberán ser entregados en cada local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur un día antes del inicio de la prestación del servicio, y cada treinta (30) días calendarios, de acuerdo a los **ANEXO 1: RELACIÓN DE MATERIALES, INSUMOS y EQUIPAMIENTO**; el presente anexo deberá ser incluido en la estructura de costos de El

Contratista.

La Coordinación de Logística verificará la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.

Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepto de la primera entrega que se realizará como máximo un día después del inicio de la ejecución del servicio; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el contratista deberá efectuar su reemplazo en un plazo no mayor de 24 horas de notificado.

Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados

No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico.

La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días hábiles en el inicio de cada mes.

NOTA: Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.

Para los productos sanitarios: limpiadores, ambientadores, desodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.

El Contratista ingresará a cada local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur los materiales a utilizar y el uso de los mismos serán supervisados por la Coordinación de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de cada sede y/o local Judicial o el que haga sus veces.

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el responsable de cada local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima Sur adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.



5.3.8. PRÁCTICAS DE LIMPIEZA

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimientos general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

a) Limpieza de pisos:

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede

completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

b) Limpieza de alfombras/tapizones:

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminada las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.

Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

c) Limpieza de servicios higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

Tachos de basura: Deben contar en su interior con sus respectivas bolsas para basura; en todo momento deben de contar con su tapa respectiva.

Lavatorios: Retirar cualquier resto o residuo que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinaros: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo



de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

No utilizar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

d) Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas

Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable, no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

e) Limpieza de mobiliario

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.



f) Desinfección

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentra en el medio ambiente, la frecuencia de servicio será de seis (06) meses.

Actividad con la cual se controla gérmenes patógenos, hongos, ácaros y virus del ambiente.

Actividad en la cual se desinfectará los locales de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur en prevención de la propagación de enfermedades.

Se realizará utilizando principalmente el sistema acuoso vía aspersión con productos que tiendan a la eliminación de ácaros que pululan en el medio ambiente y que son transmisores de enfermedades infecto contagiosas, para lograr resultados de alto poder residual y efecto inmediato y que al contacto con el ser humano no produzcan trastorno alguno, ni dejen secuelas negativas. Se realiza un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de la infección.

Pulverización: Es la aplicación a base de amonio cuaternario, el desinfectante tiene que diluirse en agua, a la concentración recomendada por el fabricante.

Atomización: Es la aplicación del producto en forma acuosa, (aspersión) mediante atomizador a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardines, techos, patios, pasadizos, etc.). El desinfectante tiene que diluirse en agua, a la concentración recomendada por el fabricante.

Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio realizado con una frecuencia de seis (06) meses.

g) Desinsectación

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública, la frecuencia del servicio es mensual.

Control y tratamiento químico. - Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, desustancia activa Alpha Cypermctrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

Aplicación en el siguiente orden. - Pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV y nebulización en algunas zonas de ser de acuerdo a la evaluación.

Post tratamiento. - Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermctrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

Para la el punto a) y b) El Contratista deberá suministrar de 01 millar de papel kraft en cada servicio (cada 06 meses), al almacén de esta Corte, a fin de proporcionar a las sedes judiciales el material para la protección de los equipos informáticos.



5.3.9. PRODUCTOS A UTILIZAR

- a) El Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022- 2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.

- b) El Contratista deberá adoptar procedimientos, productos y servicios de reducido o nulo impacto ambiental negativo. En ese sentido, los productos utilizados deberán contar con Registro Sanitario, autorizados por DIGESA, asimismo, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud.
- c) El servicio de desinfección consiste en expandir el insumo virucida en todos los ambientes a través de humo, evitando de esta forma expandir humedad en los ambientes.
- d) Respecto al personal del Contratista, éste asumirá las respectivas obligaciones laborales y tributarias por el servicio brindado; dicho personal no tendrá vínculo alguno con la Entidad.
- e) El Contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, el mismo que deberá ser un desinfectante virucida líquido de PH neutro (amonio cuaternario de quinta generación) de primera calidad y reconocida en el mercado nacional, cumpliendo las siguientes características.
- f) El Contratista a la Oficina de Mantenimiento de la Entidad, deberá brindar información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deberán adoptarse antes, durante, y después de efectuado el servicio. Asimismo, al término del servicio, por cada fumigación, para efectos de emisión de la conformidad del servicio, el Contratista entregará a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR una constancia y/o documento del trabajo efectuado.
- g) El servicio será a todo costo, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, costos laborales, entre otros que pudiera incidir en la ejecución del servicio.
- h) El personal que efectúe el servicio deberá estar debidamente identificado además de contar con la indumentaria y equipos adecuados para el desarrollo del servicio en cantidad y número suficiente que permita el flujo adecuado e ininterrumpido del mismo.
- i) Finalizado cada sesión del servicio el Contratista deberá dejar los ambientes limpios.

5.3.10. LOS PRODUCTOS A UTILIZAR DEBERÁN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE DIGESA.

- a) Presentar la Resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de los productos utilizar durante la etapa de ejecución se verificará la utilización de productos ofertados.
- b) Productos químicos para la desinfección:



INFORMACION DE LOS COMPONENTES

CARACTERISTICAS FISICO – QUIMICAS

- Aspecto: Líquido translúcido rojo intenso
 - Olor: Característicos
 - Densidad: 0.98 – 1.01 g/ml a 24° C
 - PH (concentrado): 6.5 - 8
 - Porcentajes de sólidos en peso: 18-22 %
 - Estabilidad en almacenamiento: mínimo 2 años a 24° C
 - Principio activo de desinfección: Biguanidina Polimérica 0.3 %
- c) DESINFECCION: a base de amonio cuaternario de quinta generación que controle la propagación de enfermedades

5.3.11. TIPOS DE INTERVENCIONES:

El servicio de desinfección se realizará semanalmente en los locales de la Corte Superior de

Justicia de Lima Sur y las coordinaciones se realizarán con el área de Logística, según la necesidad que se requiera.

DES RATIZACIÓN

- Se realizará para eliminar todo tipo de roedor, la frecuencia del servicio es de (01) mes.
- Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas.
- El contratista deberá expedir un Certificado Sanitario firmado por el Ingeniero Sanitario, después de haber concluido cada servicio especial.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA

- El contratista deberá realizar este servicio de manera semestral
- El servicio se efectuará con una hidrolavadora de alta presión de aproximadamente 2500 PS.
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia ActivaDimentil Cocobenzil de Amoniaco (DCCA).
- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión (2500 PSI)
- Retirar el agua restante del reservorio con una bomba sumergible de 2 HP de 5".
- Al término del servicio el contratista entregará la Constancias servicio realizado.

Equipos e Implementos

- **Material de protección:** cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de 02 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas.
- **Equipos:** 01 moto pulverizadora, 01 atomizadora eléctrica, 01 electrobomba de 2 HP

5.3.12. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

b) Ahorro de Agua

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable de coordinador de Servicios Generales para su reparación inmediata.

c) Uso de Materiales Ecológicos

Se reitera que se requerirá que los materiales en lo posible a ser proporcionados por el proveedor deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.



6. DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y el que prestará el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su respectivo Reglamento (Decreto Supremo N° 344- 2018-EF), así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la corte superior de justicia de lima sur y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera la corte superior de justicia de lima sur no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

6.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, en donde se detalle la(s) actividad(es) de servicio(s) de limpieza y/o saneamiento.

Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la limpieza, desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza y Desinfección de reservorio de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

6.2. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

DESCRIPCION	CANTIDAD	AÑO DE ANTIGÜEDAD MÁXIMA
Escalera de tijera de 10 pasos	47	2024
Escalera de 08 pasos	47	
Señalizador de seguridad plástico de 45cm	76	
Extensión eléctrico e3 20 mt	76	
Lustradoras lavadora industrial 12	53	
Lustradoras lavadora industrial 14	19	
Aspiradora industrial 12 GL	19	
Aspiradora industrial 14 GL	3	
Mochila Manual para Fumigación	57	
Moto Pulverizadoras	54	
Nebulizadores	38	



El equipamiento estratégico debe ser asignado a la ENTIDAD, en calidad de préstamo, durante toda la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, por lo cual debe realizar mensualmente y/o a solicitud de la Entidad la revisión de los mismos. El equipamiento estratégico deberá incluirse en la estructura de costos para la suscripción del contrato.

6.2.1. UNIFORME DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa, además de una identificación

- Chaquetas.

- Pantalón.
- Camisa y/o polo.
- Gorra con visera (hombre y mujer).
- Tapa boca de tela.
- Guantes.
- Zapatos o botas punta de acero
- Fotocheck

Las entregas de uniformes del personal se realizarán al inicio del contrato. Para efectos de verificación y control se firmará un Acta de Entrega de Uniformes por cada operario.

6.2.2. INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN

- Mascarilla o cubre boca, renovando los mismos que brinde una protección óptima.
- Guantes de jebe, renovando los mismos que brinde una protección óptima
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Lentes de protección cuando corresponda
- Botas de jebe, renovando los mismos que brinde una protección óptima.
- Casco de seguridad con barbiquejo
- Ponchos de PVC para lluvias, renovando los mismos que brinde una protección óptima.

En caso el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las actividades consideradas de alto riesgo o encontrasen alguna condición insegura para su realización, y que esta no obedezca a una negligencia o mal estado de la infraestructura y/o acondicionamiento de la Entidad, el mismo deberá ser comunicado a la Coordinación de Logística, lo cual no afecta su realización, ya que la presente contratación implica el traslado de la responsabilidad en cuanto a la limpieza en altura o de alto riesgo; siendo la empresa la responsable de realizar el servicio a cabalidad, y con los implementos que sean necesarios para asegurar a sus operarios, teniéndose en cuenta que el contratista, deberá contar con sus Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Cuando se traten de condiciones riesgosas o que impidan el desarrollo de trabajos en altura para la limpieza y desinfección de Cisterna, limpieza y lavado de cristales exteriores con andamios, limpieza de fachadas, como:



- Falta de puntos de anclaje fijos en las azoteas y/o techos para los andamios o líneas de vida del personal (Incumple lo establecido en la Norma G.050).
- Techos sobrepuestos con estructuras deterioradas, fierros de columnas que sobresalen sin protección; Techos, azoteas y/o tragaluces con falta de barandas o cercos que no permitan la caída al vacío.
- Espacios en azoteas y/o techos hacinados con equipos eléctricos con exposición de cables y con construcciones de material ligero fuera del diseño arquitectónico del edificio.
- Falta de mantenimiento de cristales o vidrios, que presenten manchas por la exposición a condiciones climáticas hostiles (lluvia, radiación solar), evidenciando la fragilidad de los vidrios.
- Estructuras de soporte oxidado y/o corroído de las ventanas, letreros o carteles; lo cual represente un riesgo de desprendimiento de la estructura.
- Acceso a cisternas y/o tanques elevados con estructuras corroídas e inestables; Tanques Elevados y/o Cisternas con estructuras deterioradas e inestables.

Por lo cual la entidad deberá levantar aquellas condiciones riesgosas, a través de su personal

de mantenimiento o realizar la contratación para el mantenimiento requerido, previo al inicio de la actividad de limpieza.

6.3. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

6.3.1. Materiales de entrega mensual

El Contratista deberá internar dentro de los cinco primeros días hábiles de iniciado el contrato los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al **Anexo N° 01. A – MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL**,

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto los insumos como pino, cera líquida, lejía, ambientador líquido entre otros que ingresaran malogrados o perdidos por los operarios, deben ser reemplazados por EL CONTRATISTA, en el plazo de 24 horas. Asimismo, los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento.

El Contratista podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento, asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente a la Coordinación de Logística de esta Corte Superior.

Asimismo, El Contratista ingresará a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur los materiales a utilizar y el uso de los mismos serán supervisados por la Coordinación de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración/ Administrador o el que haga sus veces en las diversas.

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

6.3.2. Implementos de Entrega Semestral

El Contratista deberá internar el primer día hábil del mes los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al **Anexo N° 01.B: IMPLEMENTOS DE ENTREGA SEMESTRAL**, en caso el inicio del contrato y finalización del mismo, no fuera el primer día hábil del mes o no cumpliera el mes, respectivamente, la cantidad de materiales a internar será proporcional a los días efectivos del mes (contabilizados en días calendario).

6.3.3. Equipos:

EL CONTRATISTA, empleara maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, no necesariamente debiendo permanecer este en la institución, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso. **Según Anexo N°01. C – EQUIPAMIENTO** se señalan los equipos mínimos con los que debe contar El Contratista para uso exclusivo del servicio.

6.3.4. Contenedores:

Sobre las características técnicas de los contenedores, estas deberán contemplar los siguientes detalles:

- **Contenedor Azul (papel y cartón).**- Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como los todos aquellos materiales de papel y derivados.
- **Contenedor Verde (vidrios).**- En este contenedor se depositará los residuos de vidrios.
- **Contenedor Amarillo (envases).**- En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plástico y de latas.



- **Contenedor Rojo (desechos peligrosos).**- En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol etc.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) con asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento, así como de serigrafía frontal incluida. Estos deberán estar ubicados en lugares fijos. Las capacidades de los contenedores serán como sigue:

CUADRO DE CONTENEDORES – SEDES DE LA CSJLS

N°	NOMBRE DE SEDES U ÓRGANOS JURISDICCIONALES	DIRECCIÓN	180 LT. – 100LT
1	ARCHIVO CENTRAL	Calle Machu Picchu Mz. L Lt. 2 Urb. San Juan Bautista – Chorrillos	4
2	VILLA MARINA I	Av. San Augusto S/N y Calle Santa Rosa Mercedes Urb Villa Marina I, Casa del Adulto Mayor	4
3	VILLA MARINA II NCPP	Calle Machu Picchu Mz. L Lt. 2 Urb. San Juan Bautista – Chorrillos	4
4	PPR FAMILIA Y CORTE LURIN NCPP	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Tercer Piso, Tda 16, Sub Lote 1, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurin). Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Segundo Piso, Tda 39 Sub Lote 6, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurin).	4
5	MANCHAY NCPP	Centro Poblado Rural Los Huertos de Manchay, Sector Central Mz. N Lt. 11 A - Pachacamac – Manchay	4
6	SEDE MANCHAY O.O.J.J	Calle 62 cruce con Av. Manchay MZ. O Lt. 16 A4 -- Lima - Lima - Pachacamac - Perú (Referencia: Al costado de la Comisaría -)	4
7	ESCUELA JUDICIAL	Av. Los Héroes N° 655	4
8	JARAMILLO NCPP	Jr Manuel Jaramillo 681	4
9	TREBOL AZUL NCPP	Calle Pardo Luis Miguel Grau Mz L LT 16 PPJJ Trebol Azul	4
10	LABORAL	Av. Los Heroes N° 544, 544 A 546 Unidad Inmobiliaria N° 3 - San Juan de Miraflores	4
11	SEDE GENARO	Urbanización San Juan, Parcela A Manzana F Lote 50 sección N° 1	4
12	SEDE COMISARIA SJM	Pasaje San Juan - - Lima - Lima - San Juan de Miraflores - Perú (Referencia: Altura de la cuadra 9 de Av. Billingham - Dentro de la Comisaría San Juan de Miraflores -)	4
13	CISAJ	Mz C, Lt 5, Sector Primero, Grupo Residencial 24	4
14	VILLA DEL MAR NCPP	Mz A Lt 9 Sector Segundo Grupo Residencial 6	4
15	PASTOR SEVILLA	Urbanización Virgen de Cocharcas Mz E, Lt 6 Villa el Salvador	4
16	SEDE MICAELA BASTIDAS NCPP	Mz E, Lote 13 y 14 Sector Primero, Grupo Residencial 22	4
17	PACHACUTEC NCPP	Av. Pachacutec N° 3510 Mz. 69 Lt. 34 y N° 3508, Mz. 69, Lote 33 HA Sector Mariano Melgar Inca Pachacutec - Villa María del Triunfo	4
18	PROGRESO	Pueblo Joven Primer Hogar Policía Av. Los Proceres N° 491 (Mz. D2, Lt. 10) Zona II - Villa María del Triunfo	4



19	SEDE CENTRAL	Esq. Manco Capac con Bolognesi S/N Mz -5 Lt 1 Segunda Etapa Pueblo Joven J.C. Mariategui - San Gabriel	4
TOTAL			76

6.3.5. ECOEFICIENCIA

El contratista colocará contenedores de plástico de diferentes colores en cada una de las sedes judiciales que se detallan en el numeral 6.3.3- Cuadro de Contenedores, así como sus características.

- El recojo de los materiales segregados deberá recogerse como mínimo dos veces por semana.

6.4. DEL PERSONAL

- El personal de limpieza deberá estar sujeto a una contratación por intermediación laboral lo cual deberá cumplir con la normativa vigente.
- El personal asignado por el Contratista para la ejecución del servicio en la Entidad, deberán contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- El personal asignado deberá ser incluido en la estructura de costos.

6.4.1. De los Turnos del Personal

Para la ejecución del servicio, el personal destacado por EL CONTRATISTA será de acuerdo al siguiente cuadro:

NRO.	SEDE	Dirección	ÁREA	PUESTO	TURNO
1	ARCHIVO CENTRAL	Calle Machu Picchu Mz. L Lt. 2 Urb. San Juan Bautista – Chorrillos	Chorrillos	2	
	VILLA MARINA I	Av. San Augusto S/N y Calle Santa Rosa Mercedes Urb Villa Marina I, Casa del Adulto Mayor	Chorrillos	4	
3	VILLA MARINA II NCPP	Calle Machu Picchu Mz. L Lt. 2 Urb. San Juan Bautista – Chorrillos	Chorrillos	2	
4	PPR FAMILIA Y CORTE	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Tercer Piso, Tda 16, Sub Lote 1, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurin).	LURIN	4	
	LURIN NCPP	Panamericana Sur 36 Parcela B 63 - Centro Comercial Plaza Sur, Segundo Piso, Tda 39 Sub Lote 6, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurin).			
5	MANCHAY NCPP	Centro Poblado Rural Los Huertos de Manchay, Sector Central Mz. N Lt. 11 A - Pachacamac – Manchay	Pachacamac	1	

6	SEDE MANCHAY O.O.J.J	Calle 62 cruce con Av. Manchay MZ. O Lt. 16 A4 - - Lima - Lima - Pachacamac - Perú (Referencia: Al costado de la Comisaría -)	Pachacamac	2
7	ESCUELA JUDICIAL	Av. Los Héroes N° 655	San Juan de Miraflores	1
8	JARAMILLO NCPP	Jr Manuel Jaramillo 681	San Juan de Miraflores	4
9	TREBOL AZUL NCPP	Calle Pardo Luis Miguel Grau Mz L LT 16 PPJJ Trebol Azul	San Juan de Miraflores	3
10	LABORAL	Av. Los Heroes N° 544, 544 A 546 Unidad Inmobiliaria N° 3 - San Juan de Miraflores	San Juan de Miraflores	3
11	SEDE GENARO	Urbanización San Juan, Parcela A Manzana F Lote 50 sección N° 1	San Juan de Miraflores	4
12	SEDE COMISARIA SJM	Pasaje San Juan - - Lima - Lima - San Juan de Miraflores - Perú (Referencia: Altura de la cuadra 9 de Av. Billinghurst - Dentro de la Comisaría San Juan de Miraflores -)	San Juan de Miraflores	1
13	CISAJ	Mz C, Lt 5, Sector Primero, Grupo Residencial 24	Villa el Salvador	4
14	VILLA DEL MAR NCPP	Mz A Lt 9 Sector Segundo Grupo Residencial 6	Villa el Salvador	2

De: 07:00 a
16:00 horas

De: 07:00 a
11:00 horas

De: 07:00 a
19:00 horas

Lunes a Sábado



15	PASTOR SEVILLA	Urbanización Virgen de Cocharcas Mz E, Lt 6 Villa el Salvador	Villa el Salvador	4
16	SEDE MICAELA BASTIDAS NCPP	Mz E, Lote 13 y 14 Sector Primero, Grupo Residencial 22	Villa el Salvador	4
17	PACHACUTEC NCPP	Av. Pachacutec N° 3510 Mz. 69 Lt. 34 y N° 3508, Mz. 69, Lote 33 HA Sector Mariano Melgar Inca Pachacutec - Villa María del Triunfo	Villa María del Triunfo	3
18	PROGRESO	Pueblo Joven Primer Hogar Policía Av. Los Proceres N° 491 (Mz. D2, Lt. 10) Zona II - Villa María del Triunfo	Villa María del Triunfo	4
19	SEDE CENTRAL	Esq. Manco Capac con Bolognesi S/N Mz -5 Lt 1 Segunda Etapa Pueblo Joven J.C. Mariategui - San Gabriel	Villa María del Triunfo	10
TOTAL				62



N°	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
01	SUPERVISOR EXTERNO

- La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, 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. La distribución del personal operativo por sede es referencial; pudiendo ser removidos entre sedes según la necesidad de la Entidad.

Para la suscripción del contrato, el ganador de la Buena pro deberá incluir en su estructura de costos al personal asignado, de acuerdo a los cuadros precedentes.

6.5. PERFIL DEL PERSONAL

SUPERVISOR PERSONAL CLAVE

La empresa que sea adjudicada con la Buena Pro constantemente supervisará el desempeño de las labores para lo cual designará al profesional que se haga cargo de la dirección técnica y verificación del cumplimiento de los términos contractuales. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, lo cual deberá realizarse por lo menos una vez por semana por cada Sede y/u órganos jurisdiccional o administrativo donde se encuentre personal operario del contratista.

Así también, será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud al ambiente.

Para efectos del control, asistencia en el cumplimiento de las funciones del personal del contratista, así como de las observaciones que hubiere en el cumplimiento del servicios en cada sede y/u órganos jurisdiccional o administrativo, el Supervisor Externo, suscribirá un acta y/o hoja de ruta que deberán estar debidamente suscrita por el Supervisor Externo, Personal Operario (Supervisor o Jefe de Grupo u Operario) además del responsable o encargado de la Sede u Órganos jurisdiccional o administrativo, el mismo que se remitirá adjunto en los documentos sustentarios para el pago del mes correspondiente (como mínimo deberá contener el registro de visitas de **01 vez por mes por cada Sede o Área Administrativa visitada**). Así también deberá contar con un equipo de comunicación ilimitado para atención exclusiva a las solicitudes y/o coordinaciones de esta Entidad.

Requisitos:

- Grado de Instrucción: Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental (Titulado universitario)
- Experiencia: No menos de dos (02) años de experiencia como Supervisor de limpieza y/o saneamiento.
- Capacitación en "Sistemas de Gestión Integrada, Sistemas de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional, por un periodo no menor a 120 horas lectivas.
- Diploma en "Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo" por un periodo no menor de 120 horas lectivas.
- Capacitación en "Seguridad y Salud en el Trabajo" por un periodo no menor a 120 horas lectivas.
- Capacitación de computación e informática con un mínimo de 120 horas lectivas.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes. Se aceptará presentar CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- Copia de Certificado de vacunación contra la hepatitis B (03 dosis) y contra el Tétano (03 dosis). Considerar 01 dosis mínima, se deberá completar las demás dosis dentro de un plazo máximo de 3 meses contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

Nota: La experiencia del personal clave no puede sustentarse mediante la presentación de una declaración jurada, toda vez que la normativa de contrataciones del Estado prevé que su acreditación debe realizarse documentalmente, a través de (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Funciones Específicas:

- Verificar la asistencia y permanencia diaria del personal de limpieza en general.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza.

- Verificar diariamente que los equipos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para tal fin.
- Verificar que los materiales e implementos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para ello.
- Verificar que los operarios cumplan con las actividades programadas.
- Verificar que se realicen las actividades de limpieza de acuerdo al PLAN DE TRABAJO.
- Verificar la realización de la desinsectación, desinfección y desratización de locales; y desinfección y limpieza de tanques, cisternas y reservorios de agua; de acuerdo a lo programado en el Plan de Trabajo.
- Verificar la realización de la desinsectación, desinfección y desratización de locales; y desinfección y limpieza de tanques, cisternas y reservorios de agua; de acuerdo a lo programado en el Plan de Trabajo.
- Verificar que los residuos sólidos se encuentren en el lugar establecido para que procedan con el recojo respectivo, de acuerdo a lo señalado en el Plan de Trabajo.
- Verificar que los residuos sólidos sean recogidos por el transporte asignado para tal fin, para su disposición final; de no cumplirse lo antes mencionado deberá comunicar inmediatamente a la coordinación de la oficina de Logística de la ENTIDAD; y deberá dejarlo anotado en el Libro de Ocurrencias.
- Ante cualquier anomalía durante el desarrollo del servicio de limpieza especializada será anotado en el Libro de ocurrencias.
- Verificar que todo el personal involucrado en el servicio de limpieza especializada se encuentre adecuadamente vestido y visiblemente identificado. (Fotocheck)
- Entre otros, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.
- Informar a la administración de manera inmediata de cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

Obligaciones



- Guardar las máquinas y equipos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- Registrar en el Libro de Ocurrencias el inicio del servicio, por lo que diariamente registrará los eventos ocurridos en el día, como averías de algún equipo, fuga de agua, objetos perdidos, entre otros; y comunicará personalmente al representante responsable de la Entidad.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y realizar las operaciones del servicio de limpieza de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por la Entidad.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- Cumplir con el turno de trabajo establecido en el presente requerimiento.
- Estar presentable, aseado y vestido con el uniforme proporcionado por el Contratista.
- Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- Cumplir con el horario de refrigerio (Establecido por la Entidad).
- Estar correctamente uniformado durante la jornada laboral.
- Firmar diariamente el formato de planilla de asistencia.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- Informar inmediatamente a la Coordinación de la oficina de Logística de la ENTIDAD cuando se detecte problemas o posibles fallas en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones seguras, entre otros que genere algún inconveniente en el local.
- Cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona dentro de las instalaciones de la Entidad.

- Estar en permanente comunicación a la coordinación de la oficina de Logística de La Entidad, encargados de la supervisión y seguimiento contractual del servicio de limpieza.
- Estar informado sobre los días que se llevará a cabo el servicio de limpieza especializada: desinfección, desinsectación y desratización de locales; y limpieza de tanques, cisternas, y reservorios de agua.
- Estar informado sobre los horarios de recolección y recojo de residuos sólidos para su disposición final.
- Otras que sean pertinentes para el óptimo desempeño del servicio contratado.
- Como mínimo deberá realizar 04 visitas por mes por cada sede, la cual deberá estar debidamente suscrita a través de un acta.
- Deberá contar con un equipo de comunicación ilimitado para la atención exclusiva a las solicitudes y/o coordinación de esta entidad.

OPERARIO DE LIMPIEZA

El Operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñan dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentará los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.

Requisitos:

El Operario de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- Contar un (01) año de experiencia como mínimo en servicios de limpieza en general, acreditándolos con constancias o certificados que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes, *se aceptará CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO según RESOLUCIÓN DIRECTORAL 0615-2021-MTPE/1/20.*
- Primaria Completa como mínimo, *este requisito se podrá acreditar con la ficha C4 Reniec.*
- Certificado Médico donde conste que cuenta con buena salud física y psicológicamente apto.
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B (03 dosis) y contra el Tétano (03 dosis). Considerar 01 dosis mínima, se deberá completar las demás dosis dentro de un plazo máximo de 3 meses contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

Funciones

- Realizar las actividades de limpieza de acuerdo a lo señalado en el PLAN DE TRABAJO.
- Guardar las máquinas y equipos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- Entre otros, que se encuentre relacionado con el servicio contratado

Obligaciones

- Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- Cumplir con los turnos asignados.
- Cumplir con el horario de refrigerio (Establecido por la Entidad).

- Estar correctamente uniformado durante el desarrollo del servicio, cuyo uniforme es proporcionado por el Contratista.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- Registrar en el Libro de Ocurrencias el inicio del servicio, por lo que diariamente registrará los eventos ocurridos en el día, como averías de algún equipo, fuga de agua, objetos perdidos, entre otros; y comunicará personalmente al representante responsable de la Entidad.
- Informar inmediatamente al Coordinador Operario cuando detecten problemas o posibles fallas en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones seguras, entre otros que observe.
- Respetar y cumplir con las normas de convivencia de la Entidad.
- Cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona dentro de las instalaciones de la Entidad.

Sobre la capacitación en caso de sismos e incendios

El personal mencionado y requerido en los presentes términos de referencia deberá conocer el manejo de extintores y conocer las rutas de evacuación de defensa civil a fin de apoyar en un eventual sismo o incendio.

Para ello el contratista deberá acreditar a través de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda que el personal propuesto se encuentra capacitado en el manejo de extintores y en cursos, seminarios o talleres en los que se hubieran considerado los procedimientos de evacuación en caso de sismo o incendio.

Del Libro de Ocurrencias

El Contratista pondrá a disposición del Supervisor externo de la Entidad un libro de ocurrencias foliado, el mismo que estará firmado.

El libro de ocurrencias deberá estar ubicado en un lugar de fácil acceso a los operarios y del personal de la Entidad; por lo que su ubicación deberá ser coordinada previamente con el Supervisor del servicio de la Entidad.

Se precisará la fecha, hora, ocurrencia, solución (de ser el caso), y el nombre del operario, Supervisor Externo quien realizó la anotación de la ocurrencia.

Lo precisado en el libro de ocurrencias también será considerado para ocurrencias realizadas durante la ejecución del servicio de limpieza especializada.

El contratista al inicio de la ejecución del contrato hará entrega del Libro de Ocurrencia, de no cumplir con dicha entrega se aplicará la penalidad correspondiente.



6.6. VESTIMENTA

6.6.1. Del Personal Asignado de la limpieza de ambientes en general.

- El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

- Los uniformes para el operario y Coordinador Operario de limpieza estarán de acuerdo a la estación¹

6.7. DISTRIBUCION DE PERSONAL

6.7.1. Cantidad

El personal asignado al servicio de limpieza será de la siguiente manera:

- (01) Supervisor Externo
- (57) Operarios de 08 horas
- (03) Operario de 04 horas
- (02) Operario de 12 horas

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, 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.

6.7.2. De los Locales

La prestación del servicio se realizará en los diferentes locales, entre Propios y Alquilados u otros donde funcionan los órganos jurisdiccionales y administrativos de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

La relación de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y dependencias, así como en número de personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detalla en **CUADRO del numeral 6.4.1 -JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DE PERSONAL** que forma parte del presente término de referencia.

6.7.3. Jornada de Trabajo

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, el cual se prestará en los siguientes horarios de trabajo y se tomará como descanso el día domingo.



- a) **HORARIO A:** De 07:00 a 16:00 horas de lunes a sábado.
- b) **HORARIO B:** De 07:00 a 11:00 horas de lunes a sábado.
- c) **HORARIO C:** De 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

6.7.4. De los Cambios y Rotaciones

EL CONTRATISTA reasignará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada a la Oficina de Logística de esta Corte Superior, con una anticipación mínima de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor, en un cuadro y/o listado mensual presentado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de

¹ Se consideran 2 estaciones por año: estación 1: junio a noviembre, y estación 2: diciembre a mayo.

seguridad correspondientes y previa conformidad de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, podrá solicitar a la empresa ganadora la redistribución del personal entre sedes de acuerdo con sus necesidades.

6.7.5. Condiciones Laborales del Personal de Limpieza

El proveedor ganador de la Buena Pro, está obligado al pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada; así como el pago de las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

6.7.6. Del Ambiente Asignado al Contratista

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima Sur adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

6.7.7. INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar de manera justificada su remoción.

En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.

Dicha verificación estará a cargo de los Responsables y/o Encargados de las Sedes o Área Jurisdiccionales o Administrativa, quienes deberán adjuntar a su conformidad del servicio mensual no menos de una Acta de verificación suscrita por ambas partes.

7. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO



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

- a) Cuadro detallado del personal por cada Sede o Área donde efectuará la labor de limpieza, indicando: Nombre y Apellidos del Personal, Nombre y Apellidos del Supervisor Externo, Nombre y Apellidos de las personas a cargo de las Coordinaciones por Área de la empresa Contratista (Coordinadores de materiales, equipamiento, facturación u otros relacionados al ejecución y pago del servicio).
- b) Presentación del Plan de Trabajo.
- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará servicios.
- d) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado 6.5.

- e) Documentos que acrediten el cumplimiento de los equipos 6.3.2.
- f) Estructura de Costos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Oficina Logística o de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR.
- Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- LA CORTE DE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR, 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.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR y el personal de EL CONTRATISTA siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR no se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, demandas de incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal operativo encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.
- El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renuncias u otras competencias
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, así mismo, los postores independientemente del régimen laboral en que se encuentren, deben elaborar sus ofertas considerando los beneficios bajo el régimen laboral general, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.



9. SEGUROS

El contratista es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a La Entidad en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

9.1. SEGURO DESHONESTIDAD

- **Ubicación del Riesgo:** Oficina de LA Entidad de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
- **Materia del Seguro:** Personal del contratista que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la Entidad de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
- **Nº de Asegurados:** Debe declararse al número total de colaboradores que el contratista dispondrá en las Oficinas de la Entidad de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
- **Suma Asegurada:** No menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en el Agregado Anual.
- **Coberturas:** Deshonestidad de Empleados
- **Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 300.00 (Cien con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).
- **Clausulas Obligatorias:** Deshonestidad Comprensiva.

9.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- **Ubicación del Riesgo:** Oficinas de La Entidad.
- **Coberturas**
 - Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Responsabilidad Civil Patronal.
- **Suma Asegurada:** No menor de US\$ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.
- **Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).
- **Clausulas Obligatorias:**
 - Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Responsabilidad Civil Patronal.
 - Locales y Operaciones.
 - Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo.



- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

9.3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS - PENSIONES

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por La Entidad, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú. En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo del local de La Entidad

Condiciones Especiales que deberán constar por escrito en todas las pólizas solicitadas:

La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro suscrito por la Entidad, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.

La compañía de seguros renuncia a su derecho de subrogación contra la Entidad, funcionarios y trabajadores.

Queda establecido que la Entidad, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la Entidad.

La compañía de seguros se obliga a comunicar a la Entidad con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de aplicación, sobre cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguros solicitadas por el contratista o propuesta por la compañía de seguros.

Aspectos Generales:



El contratista está obligado a proveer a la Entidad, las pólizas de seguros en original serán presentadas a la Entidad, a la suscripción del contrato.

El contratista deberá obtener una expresa autorización de la Entidad antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del contrato.

Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.

Es responsabilidad del contratista obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.

El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

La responsabilidad del contratista o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por

razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.

Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del contratista. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la Entidad, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la Entidad. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores asignados al servicio en la Entidad, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la Entidad, sus funcionarios, trabajadores u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente servicio, encontrándose la Entidad libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la Entidad y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la Entidad serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la Entidad, sus funcionarios, trabajadores y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la Entidad por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.
- Asimismo, EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado. El plazo máximo de responsabilidad es de un (01) año y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.



11. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la ENTIDAD.
- Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA remitirá el cronograma mensual de pagos del personal asignado.
- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.
- La Entidad está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la Entidad, una copia de: i) Las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones del mes facturado, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de

- pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos deben estar contempladas en la Estructura de Costos, constituye un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base que perciba el personal no podrá ser inferior a la remuneración mínima vital (RMV).
 - El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital.
 - La Entidad reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo.
 - La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
 - No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la Entidad.

12. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:

- La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros del personal asignado para el servicio materia del presente documento, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día.
- De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar formalmente por mesa de partes de la Entidad con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento.
- La Entidad aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de dos (02) días calendario.
- De no informar dicho cambio se aplicará la penalidad correspondiente según tabla de penalidades.



13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, previo informe de conformidad; según lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma periódica (mensual), en moneda nacional (soles), según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, a los diez (10) días de calendario siguientes de otorgada la conformidad.

Pago Mensual

El pago mensual se realizará a través de depósito de cuenta, vía Transferencia Bancaria (CCI), previa conformidad. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago- Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, correspondiente al mes de la prestación
- b) Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal contratista y visado por el Responsable o Encargado administrativo de cada sede o área administrativa.

- c) Copias de las guías de remisión debidamente recepcionada por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- d) Copias simples de la boleta de pagos del mes anterior, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- e) Informe de Visitas del Supervisor Externo
- f) Informe de Ejecución de Plan de Trabajo.
- g) Copias simples de aportaciones al sistema de AFP u ONP. correspondiente al mes anterior facturado.
- h) Copias simples de constancia de pago mediante Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado.
- i) Copias simples de los depósitos por conceptos e CTS de acuerdo a Ley.
- j) Copias simples de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.
- k) El responsable de la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los responsables y/o encargados administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntará el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

De existir la observación por parte de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones, ello en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

Pago del primer mes de servicio:



- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores asignados a la Entidad. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, El Contratista deberá remitir a la Entidad dicha documentación junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponde.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el Responsable o Encargado Administrativo de cada sede o área administrativa.
- Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el Responsable o Encargado Administrativo de cada sede o área administrativa, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- El responsable de la Coordinación de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los responsables y/o encargados administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntará el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

Dicha documentación deberá ser presentada de lunes a viernes de 08:00 am a 01:30 pm y de 02:30 a 16:15 pm ante la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conteniendo los siguientes datos:

- Factura emitida a nombre de: Corte Superior de Justicia de Lima Sur, con RUC: 20602779875, sito en la Mza. A5 Lote. 1 Pueblo Joven José Carlos Mariátegui del Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima, con atención a la Coordinación de Logística; indicando el número de contrato, y adjuntando Carta de Autorización para Abono en Cuenta Interbancaria CCI.

Pago del último mes de servicio:

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

15. REAJUSTE DE PRECIOS

El costo del servicio se mantendrá inalterable durante la vigencia del mismo, quedando establecido que solo podrá incrementarse cuando el Supremo Gobierno decreta el aumento de la Remuneración Mínima Vital. Del mismo modo, se reajustará cuando se decreten variaciones porcentuales de las aportaciones pensionarias, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones que la legislación vigente determine.

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.



16. PENALIDADES

16.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Se aplicará una penalidad por mora de acuerdo a lo estipulado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.2. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	Acreditación:
1	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	5% de la UIT por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total), y subsanación del incumplimiento.	Acta de verificación y constatación
2	No entregar el Plan de Trabajo actualizado en el plazo otorgado por la Entidad.	3% de la UIT por cada día de atraso en la entrega	Acta de verificación y constatación
3	No cumplir con la colocación de avisos de señalización	2% de la UIT por cada ocurrencia	Acta de verificación y constatación
4	No remitir a la Entidad por mesa de partes, la actualización de las pólizas de seguro, carta fianza, RENEEL.	5% de la UIT por cada documento y por día de atraso.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
5	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	5% de la UIT por cada persona y por día de atraso.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
6	No informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	2% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación y constatación
7	No entregar completos los equipos, materiales e insumos en el plazo establecido en los términos de referencia	3% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación y constatación
8	No llevar el registro y control diario del libro de ocurrencias	2% de la UIT por cada día	Acta de verificación y constatación
9	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	3% de la UIT por cada día de atraso y por cada trabajador	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
10	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 1% de la UIT por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 3% de la UIT por cada trabajador y por día. Tercera vez: 5% de la UIT	Acta de verificación y constatación
	Informar el cambio de personal y que no cumpla con los requisitos del personal de acuerdo al Contrato.	2% de la UIT por persona	Acta de verificación y constatación
12	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	2% de la UIT por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Acta de verificación y constatación
13	Que se encuentre laborando personal sin el correspondiente uniforme o con uniforme en mal estado	2% de la UIT por cada trabajador y por día	Acta de verificación y constatación
14	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento de los Contratistas con el contrato)	2% de la UIT por cada requerimiento y por día	Acta de verificación y constatación
15	Los materiales entregados por el Contratista no coinciden con las propuestas.	2% de la UIT por producto	Acta de verificación y constatación
16	No entregar los uniformes en el plazo establecido.	2% de la UIT por día de atraso	Acta de verificación y constatación
17	Cualquier otro incumplimiento no establecido en los términos de referencia	2% de la UIT por evento y/o día de atraso.	Acta de verificación y constatación



18	Por no presentar acta u hoja de visita mensual (total 04 actas: visita a todas las sedes debidamente suscrita) por parte del Supervisor Operario	5% de la UIT Por actas incompletas en el mes	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
----	--	--	---

17. DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

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

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza integral para las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme a lo establecido en el artículo 173 del Reglamento, por el plazo de uno (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad

19.- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente del Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la presentación de la copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo².



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Supervisores (1)</u>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en "Sistemas de Gestión Integrada, Sistemas de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional, por un periodo no menor a 120 horas lectivas. • Diploma en "Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo" por un periodo no menor de 120 horas lectivas. • Capacitación en "Seguridad y Salud en el Trabajo" por un periodo no menor a 120 horas lectivas. • Capacitación de computación e informática con un mínimo de 120 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado de estudio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia: No menos de dos (02) años en la supervisión de limpieza y/o saneamiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'768,000.00 (Siete Millones Setecientos Sesenta y Ocho Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Limpieza en Locales Públicos o Privados en General <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante</p>



cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante



³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- ***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***

Villa María del Triunfo 03 julio de 2024

