

# ***BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES***

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



*SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE*

*Handwritten signature in blue ink.*

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:*

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en agosto 2021*

*Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022*



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS  
LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
SUR**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

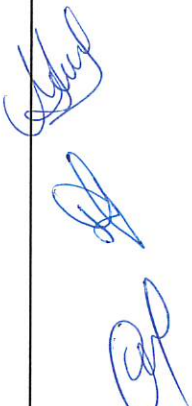
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

##### **Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR  
RUC N° : 20602779875  
Domicilio legal : MZA A5 LOTE.1 P.J.J.C. MARIATEGUI LIMA – LIMA VILLA MARÍA DEL TRIUNFO  
Teléfono: : 519-6000 – Anexo 17542  
Correo electrónico: : logisticalimasur@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°000485-2024-P-CSJLS-PJ, del 06 de mayo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**NO CORRESPONDE**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza será de veinticuatro (24) meses contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la Entidad, sito en Mz A5 Lote 1 Pueblo Joven José Carlos Mariátegui del Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima. Asimismo, una vez cancelado, deberán recabar dicha información en la Coordinación de Logística de la Entidad en el horario de lunes a viernes de 08: 00 a 16:30 horas.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y su modificación efectuada mediante D.S. 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General].
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para la cual se deberá presentar una Carta Fianza
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) 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 a la ejecución y pago del servicio).
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Presentación del Plan de Trabajo.
- n) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado.
- o) Documentos que acrediten el cumplimiento de los equipos.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- p) **[DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].**

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Entidad, sito en la Mz A5 Lote 1 Pueblo Joven José Carlos Mariátegui del Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima.

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. 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.
- h) Copias simples de constancia de pago mediante Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- 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 ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores asignados a la Entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. 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.

**2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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


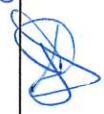



vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista.

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.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- 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.

Urinarios: 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: Rocle 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 Cypermetrina, 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 Cypermetrina, 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 ActivaDimetil 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 registrará 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 – RENEIL, 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 encuentre alguna condición insegura para realizar las actividades consideradas de alto riesgo o encuentren 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 Sistema, 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 Sistemas 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.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- **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	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 Lurín).	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 Lurín).	
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
	LABORAL	Av. Los Héroes N° 544, 544 A 548 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 COMISARÍA SJM	Paseo 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 - )	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 Próceres 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 18, Sub Lote 1, Sección A - U.C. 10579, Ex Fundo San Vicente, en la Antigua Panamericana Sur (ref. paradero entrada de Lurín).	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 Lurín).			
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 Héroes 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 60 sección N° 1	San Juan de Miraflores	4
12	SEDE COMISARIA SJM	Paseo San Juan - - Lima - Lima - San Juan de Miraflores - Perú (Referencia: Altura de la cuadra 9 de Av. Billinghamst - 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 sustentatorios 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 estación<sup>1</sup>

#### 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

<sup>1</sup> 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:

- 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).
- Presentación del Plan de Trabajo.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará servicios.
- 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, renunciadas 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.
- **N° 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.



Colaborador  
S  
OP

- 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 período 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 contemplados 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, RENEEIL.	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 de 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
11	Informar el cambio de personal y que no cumple 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente del Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral - RENEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza.</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>
	Se acreditará con la presentación de la copia simple de los siguientes documentos:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo<sup>2</sup>.</li> </ul>

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





	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en "Sistemas de Gestión Integrada, Sistemas de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional, por un periodo no menor a 120 horas lectivas.</li><li>• Diploma en "Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo" por un periodo no menor de 120 horas lectivas.</li><li>• Capacitación en "Seguridad y Salud en el Trabajo" por un periodo no menor a 120 horas lectivas.</li><li>• Capacitación de computación e informática con un mínimo de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado de estudio</p> <p><b>Importante</b></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>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>➤ Experiencia: No menos de dos (02) años en la supervisión de limpieza y/o saneamiento.</p> <p><b>Acreditación:</b></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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></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"><li>✓ Servicio de Limpieza en Locales Públicos o Privados en General</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></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>



Calidad  
S  
Cal

cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, 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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0086-2018-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



Los ANEXOS 01A, 01B y 01C, correspondiente a:  
01A, Materiales de desinfección y limpieza – entrega mensual.  
01B, Implementos de entrega semestral.  
01C, Equipamiento.

Los indicados anexos se adjuntarán en formato digital, adjunto al archivo que contienen las presentes bases del indicado procedimiento de selección.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente del Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con la presentación de la copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo<sup>8</sup>.</li></ul> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Supervisores (1)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en "Sistemas de Gestión Integrada, Sistemas de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional, por un periodo no menor a 120 horas lectivas.</li><li>• Diploma en "Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo" por un periodo no menor a 120 horas lectivas.</li><li>• Capacitación en "Seguridad y Salud en el Trabajo" por un periodo no menor a 120 horas lectivas.</li><li>• Capacitación de computación e informática con un mínimo de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p>



	<p>Se acreditará con copia simple de certificado de estudio</p> <p><b>Importante</b></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>
<b>B.1.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>➤ Experiencia: No menos de dos (02) años en la supervisión de limpieza y/o saneamiento.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <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>

- ✓ Servicio de Limpieza en Locales Públicos o Privados en General

**Acreditación:**

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 cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, 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**

<sup>9</sup> 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".*



- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

*[Handwritten signatures]*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>[85] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[15] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Importante para la Entidad</b>   <i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p>		<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>[3] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b>		
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de		



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[15] puntos
gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>10</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.2</b> <u>Práctica:</u>  Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 <sup>12</sup> .  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).  El referido certificado debe estar vigente <sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.3</b> <u>Práctica:</u>  Certificación del sistema de gestión ambiental.  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>14</sup> .  El referido certificado debe estar vigente <sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.4</b> <u>Práctica:</u>  Responsabilidad hídrica  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ( <a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a> ).	
<b>B.5</b> <u>Práctica:</u>  Certificación del sistema de gestión de la energía  <u>Acreditación:</u>	

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>12</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[15] puntos
<p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>16</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>18</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [ 2 ] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 [ 0 ] puntos</p>
<b>D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora 1</b> (La provisión de 500 tachos de basura, con las dimensiones y capacidad especificadas, permitirá una adecuada distribución en todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. Estos tachos son esenciales para mantener la limpieza y el orden en las instalaciones, facilitando el manejo de residuos de manera eficiente. La capacidad de 15 litros es adecuada para los servicios higiénicos, asegurando que el servicio de limpieza pueda manejar los desechos diarios sin necesidad de vaciar los recipientes con excesiva frecuencia, lo cual optimiza el tiempo y esfuerzo del personal de limpieza).</p> <p>La atención de la indicada mejora, su distribución y almacenamiento se realizara en coordinación con el área usuaria; la entrega de dichos bienes se realizara dentro del primer mes de ejecución del servicio.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [ 4 ] puntos</p> <p>Mejora 2 : [ 6 ] puntos</p>


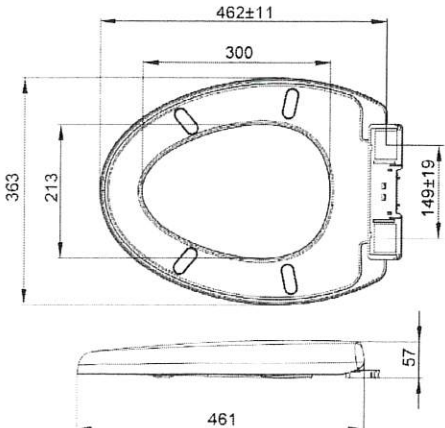

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>18</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[15] puntos
<p><b><u>Especificaciones, tachos de basura:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dimensiones:</b> Largo: 23 cm, Ancho: 20.2 cm, Alto: 38.9 cm.</li> <li>• <b>Capacidad:</b> 15 litros.</li> </ul> <p><b><u>Imagen referencial:</u></b></p>  <p><b><u>Mejora 2</u></b> (El suministro e instalación de 500 tapas de inodoro con las dimensiones y características especificadas contribuirá significativamente a mejorar las condiciones higiénicas de los baños en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. Estas tapas, fabricadas en polipropileno con acabado brillante, no solo ofrecen durabilidad y facilidad de limpieza, sino que también mejoran la estética de los baños. El color Boné y el diseño ergonómico proporcionan confort y resistencia, reduciendo el desgaste y la necesidad de reemplazos frecuentes). La atención de la indicada mejora, su distribución y almacenamiento se realizara en coordinación con el área usuaria; la entrega de dichos bienes, así como su instalación se realizara dentro del primer mes de ejecución del servicio.</p> <p><b><u>Especificaciones, tapas de inodoro:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dimensiones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profundidad del Producto: 46 cm.</li> <li>○ Altura del Producto: 5.7 cm.</li> <li>○ Ancho del Producto: 36.5 cm.</li> <li>○ Distancia entre Bisagras: 19 cm.</li> </ul> </li> <li>• <b>Características:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de Color: Boné.</li> <li>○ Tipo de Acabado: Brillante.</li> <li>○ Tipo de Producto: Asiento.</li> <li>○ Sub Tipo de Producto: Inodoro.</li> <li>○ Material de Acabado: Polipropileno.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Imagen referencial:</u></b></p>  <p>LAS MEDIDAS SON EN MM</p>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[15] puntos
<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p><b>Se acreditará mediante la presentación de, DECLARACION JURADA EMITIDA POR EL POSTOR, INDICANDO LAS MEJORAS SOLICITADAS. MEJORA (1) Y/O MEJORA (2) BAJO CRITERIO DE LOS POSTORES.</b></p> <p><b><u>Impacto Esperado</u></b></p> <p>Estas mejoras propuestas no solo cumplirán con las normativas vigentes de higiene y seguridad, sino que también optimizarán los recursos financieros y humanos dedicados al mantenimiento de los locales. La calidad de los materiales y el diseño específico de los productos seleccionados asegurarán una mayor durabilidad y un mantenimiento, permitiendo al personal de limpieza concentrarse en otras áreas críticas. Además, la provisión adecuada de estos elementos básicos fomentará un entorno más limpio y saludable para todos los usuarios de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.</p> <p>En resumen, la implementación de estas mejoras contribuirá a elevar el estándar de los servicios higiénicos de las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, mejorando la satisfacción del personal que labora y visitantes usuarios que realizan trámites administrativos en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.</p> <div data-bbox="292 1070 999 1653"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>22</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>22</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación,



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>23</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>24</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>25</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

<sup>23</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>24</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>25</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"



\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>26</sup>.*

<sup>26</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>28</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>28</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>30</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>31</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>29</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>30</sup> Ibidem.

<sup>31</sup> Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>32</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>32</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].

2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>33</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>34</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>35</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>33</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>34</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>35</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*



1

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>36</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>38</sup> 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>39</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>40</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



J

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-CS-CSJLS/PJ-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*