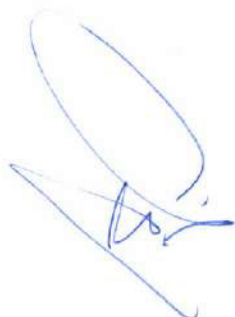


**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

AS-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**



¹ 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.



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.
- 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales²). 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 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.*

1.7. 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.

² 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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

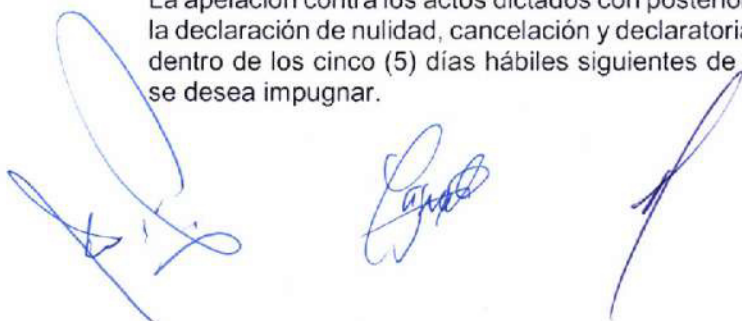
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Junta Nacional de Justicia
RUC N° : 20194484365
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3285, San Isidro, Lima.
Teléfono: : 2028080 – Anexo 500
Correo electrónico: : Iris.pajuelo@jni.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 01-DG (AS-HOMOLOGACION-SM-9-2024-JNJ/CS-1)** de fecha **19.11.2024.**

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

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

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el acta de instalación del servicio.**

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para cuyo efecto deben cancelar el pago de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad de la Unidad de Tesorería, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m a 4:15 p.m.

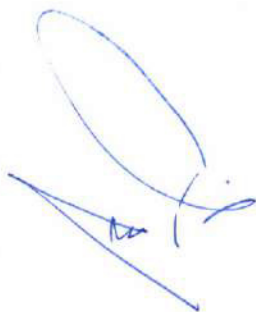
Importante

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- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley De Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el 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.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

- 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 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 – PIDE⁷ 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).

- 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 comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) Documentación que sustente el perfil del supervisor y operarios, según el Capítulo III de la presente Sección.
- j) **Documentación solicitada en el Numeral 27 de los términos de referencia.**

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 en 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 Estado⁹.
- 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante mesa de partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en: Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:15 am a 4:15 pm o mediante mesa de partes virtual a través de la dirección : <https://extranet.jnj.gob.pe/public/081/>

Nota: De presentar Carta Fianza esta debe ser entregada en original vía Mesa de Partes, sito en: Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:15 am a 4:15 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Junta Nacional de Justicia deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual, previa presentación de la documentación completa por parte del Contratista.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación **legible**:

- Informe de verificación técnica del cumplimiento de prestaciones del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Conformidad de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

a) Para el primer pago:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

b) Para el segundo pago hasta el penúltimo:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL contratista, en merito a lo establecido en el D.S. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la documentación la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de las pólizas o endosos del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión) y Seguro de Vida Ley. Las pólizas SCTR Salud -Pensión y Vida Ley **deben estar vigente durante el mes o periodo de ejecución del servicio para el supervisor y operarios incluye cambios o reemplazos**; y anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza).

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda.
- Cartas y/o correos de cambios y ceses presentados en el mes anterior, cuando corresponda.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

c) Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales vía mesa de partes.

La documentación (**firmada y/o visada y foliada**) se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la que Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva Estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

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



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Unidad orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Meta presupuestaria	010
Actividad Operativa del POI:	ACTIVIDAD OPERATIVA 1. Administración, ejecución y control de los procesos técnicos del sistema de Abastecimiento de la entidad
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)
Ficha de Homologación	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Código del CUBSO: 7611150100390420 Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	NO APLICA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), mobiliarios, equipos, muebles y enseres de la Junta Nacional de Justicia, en óptimas condiciones de limpieza, y conservación, con el fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad, salvaguardando la salud integral de los colaboradores y visitantes que acuden a los locales por los servicios que brinda la Entidad en sus sedes (San Isidro y Miraflores).

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo General: contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza, fumigación, desinfección de tanques; desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia (JNJ).
- Objetivo específico: Contar con el servicio de limpieza, fumigación, desinfección de tanques; desinfección, desinsectación y desratización de los locales de la JNJ, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad al personal y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Se requiere contratar el servicio siguiente:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	SERVICIO	1

El servicio de limpieza será ejecutado en las sedes siguientes:

LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. CONSTRUIDA	SUPERVISOR	N° OPERARIOS
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de la República N° 3285 (12 pisos y 05 sótanos)	10.817.95 m ²	1	9
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N° 801, (piso 14 y 15 - Oficinas)	694.55 m ²		1
TOTAL SUPERVISOR Y OPERARIOS			1	10



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAN PÉZ
CCK 095 Carlos Augusto FAU
20194465205 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2024 09:47:26 -05:00



Firma Digital

Página 1 de 49

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Hiram FAU
20194465205 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2024 11:17:08 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOTA IMPORTANTE:

El servicio se ejecuta en el marco de lo establecido en la Ficha de Homologación aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. **El CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en la Ficha de Homologación**, asimismo, se incorpora de manera complementaria a los términos de referencia los alcances del servicio según las necesidades de la Junta Nacional de Justicia.

3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura de la JNJ durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.
- Realizar las labores procurando que el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal de la Entidad. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, la empresa se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficinas y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la JNJ.

3.3. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEDE	PUESTOS	N° Operarios	Horario L-V	Horario Sábado
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario (8 horas) *	7	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario* (8 horas)	2	13:00 hasta 22:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (MIRAFLORES)	Operario (8 horas) *	1	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas

(*) El operario cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre las 12:00 hasta las 14:00 horas.

PUESTO	N° Supervisor	Horario L-V	Horario Sábado
Supervisor (8 horas) *	1	07:00 hasta 16:00 horas **	07:00 hasta 16:00 horas**

(*) El supervisor cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre las 12:00 hasta las 14:00 horas.

(**) El supervisor deberá estar en las 2 sedes en turnos aleatorios, el mismo que deberá coordinar con el encargado de Servicios Generales.

Nota:

- El personal de limpieza no podrá permanecer dentro de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, luego de finalizado su jornada laboral.
- Por necesidad de servicio, los turnos y sedes podrán ser modificados por la Junta Nacional de Justicia, los mismos que serán coordinados oportunamente vía correo electrónico con el CONTRATISTA.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GUARIZ
CCL05 Cesar Augusto FAU
20194484260.pdf
Método: Sign el archivo del documento
Fecha: 21.10.2024 09:47:28 -05:00



Firma Digital

Página 2 | 49

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Heracio FAU
20194484260.pdf
Método: Dey V-B
Fecha: 21.10.2024 11:17:20 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.4. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SERVICIO:

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
1	Limpieza y desinfección diaria de los escritorios, teclados, mouses, monitor, teléfonos, sillas, sillones, todo mobiliario y superficie ubicados en las oficinas y ambientes de la JNJ.	X			
2	Limpieza de las superficies externas de aparatos de aire acondicionado tipo Split decorativos, ventiladores, deshumecedores, multifuncionales, impresoras, fotocopadoras, surtidores de agua, letreros de señalización, frigobar, horno microondas, extintores entre otros aparatos electrónicos y no electrónicos de la JNJ.	X			
3	Limpieza y desinfección de los ambientes destinados para servicios higiénicos (pisos, sanitarios, mayólicas, muros, puertas, griferías, espejos y tachos).	X			
4	Barrido y/o aspirado, trapeado, desinfectado y lustrado de pisos escaleras, pasadizos, ascensores, entrada principal, estacionamientos y playa de estacionamiento vehicular de todas las áreas internas y externas de la JNJ.	X			
5	Cuidar y controlar que los servicios higiénicos cuenten con papel toalla, papel higiénico y jabón, los que serán provistos por la Junta Nacional de Justicia y deberán registrar en la bitácora respectiva.	X			
6	Limpieza y desinfectado de todos los kitchenets.	X			
7	Limpieza y desinfectado de cabina de ascensores de pasajeros, botoneras y puertas internas y externas de todos los pisos, eliminado huellas, marcas o distintos tipos de manchas.	X			
8	Desempolvados de paredes, techos rejillas de ventilación, red de tuberías externas contra incendio (color rojo), pasamanos, balcones y todas superficies de estructuras internas.	X			
9	Aspirado de áreas alfombradas, cortinas y estores y muebles.	X			
10	Limpieza de cristales y mamparas que requieran atención diaria.	X			
11	Secado de piso de las áreas internas y externas en época de lluvias.	X			
12	Limpieza, recojo/cambio de bolsas de papeleras, tachos de basura y ceniceros.	X			
13	Clasificación y eliminación de basura de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo de residuos sólidos de la JNJ.	X			
14	Limpieza y pulido de superficies cromadas y bronceadas.	X			
15	Traslado y evacuar la basura diariamente al lugar de acopio que indique la Entidad.	X			
16	Verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los aparatos sanitarios de los servicios higiénicos, informando de inmediato por escrito o de forma verbal de cualquier desperfecto al encargado de servicios generales de la Junta Nacional de Justicia.	X			
17	Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios y libre de objetos y materiales de limpieza.	X			
18	Limpieza de rejías perimetrales de entrada principal de local institucional.	X			
19	Lavar y/o trapear con detergente el piso de los estacionamientos de la JNJ, veredas del perímetro y entradas principales.		X		
20	Lavado, encerado y lustrado de los pisos de oficinas, escaleras y pasadizos.		X		
21	Desmanchado de paredes, puertas, tabiques y zócalos.		X		
22	Limpieza de plantas naturales y artificiales y maceteros.		X		
23	Limpieza de adornos de las oficinas.		X		
24	Lavado de sillones y muebles que lo requieran.		X		
25	Limpieza general de los servicios higiénicos (lavado de paredes cerámico, inodoro, lavaderos, grifería y urinarios).		X		
26	Limpieza de lunas interiores y exteriores de las ventanas.		X		
27	Colocar en los servicios higiénicos, pastillas ambientales, desinfectantes en los inodoros, los que serán proporcionados por el contratista.		X		
28	Limpieza integral de los archivos y almacenes, pisos, paredes y techos y asimismo estantes y anaqueles.			X	

[Handwritten signature]



Firma Digital

Empleado digitalmente por: JUAPEZ
COLDO Cesar Augusto FAU
201944142165.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:42:00 -05:00

Página 3 | 49



Firma Digital

Empleado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Hariclio FAU
201944142165.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:17:27 -05:00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
29	Limpieza de ventanas, estores y cortinas del interior de las oficinas que van al frente del edificio			X	
30	Desmanchar y desempolvar las paredes del perímetro.			X	
31	Limpieza integral el archivo del Área de Trámite Documentario y Atención al Usuario.		X		
32	Limpieza integral de archivos periféricos de las Direcciones de SN, PD y ER.		X		

DATOS ADICIONALES:

- El área de la fachada de la Junta Nacional de Justicia es de 940 m² (Piso 1 al 12).
- El área de la alfombra del salón de acto es de 182 m².
- La cisterna de consumo humano es de 75 m³ y la cisterna de agua contra incendio es de 100m³
- Pozos sépticos son 02 de un área aproximada de 6.5 m³
- 149 cortinas tipo estores ; (19) de 1.27 m x 1.20 m; (16) de 1.20 m x 1.20 m; (09) de 1.50 m x 1.20 m; (14) de 1.43 m x 1.20 m; (10) de 1.02 m x 1.20 m; (07) de 1.07 m x 1.20 m; (16) de 1.13 m x 1.20 m; (06) de 1.10 m x 1.20 m; (21) de 1.25 m x 1.20 m; (11) de 1.35 m x 1.20 m; (10) de 0.92 cm x 1.20 m; (07) de 0.95 cm x 1.20 m; (02) de 0.85 cm x 1.20 m; (01) de 0.74 cm x 1.20 m; No hay persianas.
- Medidas de las ventanas de la parte posterior del edificio:

Item	Piso	Largo (m)	Altura (m)
1	4	10.10	1.10
2	5	10.10	1.10
3	6	14.60	1.10
4	7	14.60	1.10
5	8	9.50	1.10
6	9	12.25	1.10
7	10	14.60	1.10
8	11	14.60	1.10
9	12	14.60	1.10

3.5. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

3.5.1. Limpieza de pisos

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar, moviendo 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.

Piso de concreto /lozas de concreto / superficie de asfalto cubierto y no cubierto / cerámico /cemento pulido / terrazo / porcelanato: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora 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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUREZ
COLLOS Cesar Augusto FAU
29194454205 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:40:49 -05'00'

Página 4 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jojo Herminio FAU
29194454205 soft
Motivo: Soy Vº
Fecha: 21/10/2024 11:19:05 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

3.5.2. Limpieza de alfombras/tapizones

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar moviendo previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Aspirar toda el área de las alfombras y/o tapizones. El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

3.5.3. Limpieza de servicios higiénicos

Inodoros: Rocíar 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 se debe utilizar un producto abrasivo, 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.

Lavatorios: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja con bastante agua limpiar hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinaríos: Rocíar 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 se debe utilizar un producto abrasivo, 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, dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

No usar productos que puedan terminar con el acabado..

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

3.5.4. Limpieza interna de vidrios/ventanas/mamparas

Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con paño. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el paño, 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 para limpieza de vidrios) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios 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, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GUAREZ
OOLDS Cesar Augusto FAU
20194404205.pdf
Método: Ciar y subti de documento
Fecha: 21/10/2024 09:42:10 -05:00

Página 5 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Ricardo FAU
20194404205.pdf
Método: Ciar y subti de documento
Fecha: 21/10/2024 11:19:21 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.6. DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

Los servicios de limpieza especializada deben de realizarse sin costo alguno para la ENTIDAD, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

N°	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	REQUIERE CERTIFICADO
1	Desinfección general de ambas sedes	X		SI
2	Lavado y desinfección de sistemas de agua potable y de contra incendio de la sede Institucional.		X	SI
3	Lavado de alfombras del local institucional.		X	NO
4	Limpieza general de fachada del local institucional que incluye los balcones parte interna y ventanas.		X	SI
5	Limpieza de las ventanas ubicadas en la parte posterior del edificio, vidrios (por interior y exterior) y los marcos, sacudido y/o limpieza de las cortinas de dichas ventanas.		X	SI
6	Desinfección, fumigación y desratización del local institucional y sede Miraflores y aplicar gel para cucarachas en todos los ambientes del local institucional y sede Miraflores.		X	SI

Los trabajos deberán realizarse los días viernes en el rango de las 18:00 a 20:00 horas o sábados en el rango de las 8:00am a 16:45 horas para no interrumpir las labores del personal.

El CONTRATISTA es responsable que el personal que realice estas actividades cuente con los equipos de protección personal (EPP), estos servicios no podrán ser ejecutados por el personal destacado a la Entidad.

3.6.1. Desinsectación

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

Fumigación

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, y zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N°449-2001-SA-DM).

Para las actividades de fumigación, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, y se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Métodos de Fumigación:

Atomización: Es la aplicación de producto en forma acuosa mediante tamización a motor, se realiza en espacios amplios (techo, patio, pasadizo, etc.); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto F AU
20134464385.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:42:21 -05:00

Página 6 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Hernando F AU
20134464385.pdf
Motivo: Soy el autor
Fecha: 21.10.2024 11:19:36 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nebulización: Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

Equipos a utilizar:

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacional de control de vectores de enfermedad.

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un aspecto de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así, un valioso aporte a la protección ambiental.

El CONTRATISTA efectuado el servicio deberá presentar el certificado en original debidamente suscrito por un ingeniero sanitario y/o industrial en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

3.6.2. Desratización

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N° 449-2001-SADM).

Para las actividades de desratización, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, y se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

El CONTRATISTA efectuado el servicio deberá presentar el certificado en original debidamente suscrito por un ingeniero sanitario y/o industrial en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

3.6.3. LIMPIEZA DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA.

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

El Contratista deberá realizar el análisis del agua en laboratorios acreditados por el INACAL, que garantice lo estipulado en el D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
2201250 Cesar Augusto PAJ
20194445005 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:42:04 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAJ Jorge Horacio PAJ
20194445005 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 11:19:47 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los análisis comprenderán la toma de dos (02) muestras en cada sistema de agua (antes y después del servicio), cada vez que se ejecute este servicio

El CONTRATISTA efectuado el servicio deberá presentar el certificado en original debidamente suscrito por un ingeniero sanitario y/o industrial en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

3.6.4. DE LA LIMPIEZA DE FACHADA

Limpieza de todos los vidrios del exterior, muro cortina (área aproximada 940 m2) que incluye parte externa e interna de los balcones y el ingreso principal del local de la Junta Nacional de Justicia (desde el piso 1 hasta azotea del piso 12).

Estos servicios serán ejecutados por personal acreditado en trabajo de altura y supervisados permanentemente, y se deberán emitir y firmar los formatos de ATS (análisis de trabajo seguro) y acta de conformidad al concluir este servicio.

EL CONTRATISTA ANTES DE EFECTUAR EL SERVICIO DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Documentos	Vigencia
Certificación de operatividad y mantenimiento de equipos de izaje	Menor a 12 meses
Certificación de Rigger (operador de equipo de izaje)	Menor a 12 meses
Certificación de operarios para trabajos en altura	Menor a 12 meses
Certificado Médico Ocupacional de operarios y supervisor	Menor a 12 meses
CCVV documentado de Supervisor de seguridad con experiencia mínima de 3 años	-
Plan de Contingencia y Respuesta ante emergencias (firmado por representante legal)	Menor a 12 meses
Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER (firmado por representante legal y jefe de seguridad)	Menor a 12 meses
Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo - SCTR	Durante la ejecución del servicio
Procedimiento de Trabajo Seguro - PTS (firmado por representante legal y jefe de seguridad)	Menor a 12 meses

El Contratista, ejecutará los trabajos de acuerdo con las normas técnicas sanitarias vigentes; asumiendo las responsabilidades en el correcto uso y efecto de los productos químicos.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**

5. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Para el presente servicio se considera las siguientes condiciones para los consorcios:

1. El número máximo de consorciados es de dos (02)
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta (40%).
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta (60%).



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUMPEZ
COLLOS Cesar Augusto FNU
29794484285 uafj
Módulo: Digi y e-trib del documento
Fecha: 21.10.2024 09:42:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Francisco FNU
20104484305 uafj
Módulo: Digi y e-trib
Fecha: 21.10.2024 11:19:59 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. SEGUROS

El CONTRATISTA, deberá contratar sin costo alguno para la JNJ las pólizas de seguros por compañías aseguradoras que se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Estas se deberán ser presentadas para la suscripción del contrato junto con sus comprobantes de pago.

El Contratista está obligado a mantener vigente, las pólizas de seguro, de acuerdo a las siguientes especificaciones y valores:

6.1. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil contra todo daño o riesgo frente a terceros por la suma de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), endosada a favor de la Junta Nacional de Justicia, manteniéndose vigente hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, que deberá cubrir lo siguiente:

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista
- Responsabilidad civil patronal
- Responsabilidad civil contractual

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero esta, a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

6.2. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Póliza de Seguro por Deshonestidad que cubrirá la reposición íntegra por pérdida de dinero, objetos o bienes, por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto bienes propios como de terceros por la suma de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) endosada a favor de la Junta Nacional de Justicia, manteniéndose vigente hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado.

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad

6.3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N°003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: J.A. IREZ
CUI: 025 Contr. Augusto I. A.J.
231 94494295.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.12.2024 09:42:54 -05:00

Página 9 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ, Jorge Francisco I. A.J.
20 98444205.pdf
Motivo: Soy Vº UP
Fecha: 21.12.2024 11:22:10 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.4. Póliza Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

El CONTRATISTA deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a cada Entidad Participante, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

7. MATRIZ IPERC

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
El CONTRATISTA deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc).	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad en un <u>plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato</u> .

8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá cumplir con entregar al personal destacada el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

9.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA TOTAL APROX. (M2)
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos), ciudad de Lima, distrito de San Isidro.	10,617.95 m2
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas), ciudad de Lima, distrito de Miraflores.	694.55 m2

9.2. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el "Acta de instalación de servicio".

¹ El contrato vigente vence el 11.01.2025.



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLON Javier Augusto FAU
2019M484305 5011
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:42:55 -05:00



Firma Digital

Página 10 | 49

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Enrique FAU
2019M484305 5011
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 11:20:23 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al proveedor a prestar servicios de actividades de limpieza.

10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

10.2.1. PERSONAL REQUERIDO

10.2.1.1. SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):

- a) El supervisor, es quien realizará las coordinaciones con la Entidad y se encargará del cumplimiento del servicio y emitirá un parte diario, consignando como mínimo lo siguiente:
- Resultado de la verificación de las actividades diarias.
 - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
 - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
 - Registro control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SS.HH.
 - Registro de las inasistencias de los operarios, observaciones al servicio, recomendaciones u otros de corresponder
- b) El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación (celular), con acceso a internet, proporcionado por el contratista, a fin de mantener contacto permanente con Servicios Generales.
- c) Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo.
- d) Deberá realizar labores de inspección en las sedes de la Junta Nacional de Justicia en coordinación con el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- e) Emitirá un informe mensual de incidencias y recomendaciones del periodo ejecutado.

10.2.1.2. OPERARIO

El personal de limpieza operario, desarrolla las labores detalladas en las actividades diarias, semanal, quincenal y mensual, para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores que será proporcionado por EL CONTRATISTA.

10.2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR Y OPERARIO

10.2.2.1. SUPERVISOR (A) DE LIMPIEZA (01 SUPERVISOR)

Los requisitos que debe de cumplir el supervisor es el siguiente:

Edad	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
------	--



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
2019448035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:43:19 -05:00



Firma Digital

Página 11 | 49

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Higinio FAU
2019448035 soft
Motivo: Soy Vº Oº
Fecha: 21.10.2024 11:20:33 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"


Grado académico	Secundaria completa o técnico o superior
Domicilio	Declaración jurada de domicilio
Experiencia	Minimo Tres (03) años en puestos de <u>supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe</u> de servicios de limpieza de edificios y/o oficinas y/o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales).
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">- Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.- Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.- Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.- Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
Antecedentes	<ul style="list-style-type: none">- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.- <u>Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (*)</u>
Salud	<ul style="list-style-type: none">- <u>Certificado médico que acredite gozar de buena salud física (**)</u>- <u>Certificado de salud mental (psicológico) (**)</u>- Carnet de vacunación contra el Covid-19.

10.2.2.2. **OPERARIOS DE LIMPIEZA (10 OPERARIOS)**

Los requisitos que deben de cumplir los operarios son los siguientes:

Edad	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio
Experiencia	Minima de 24 meses en servicios en trabajos en el cargo de <u>operario y/o reten</u> en actividades de limpieza de edificios y/o oficinas y/o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales). 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

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Iván FAU
22194464365.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 11:29:45 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por: JARPEZ
DORA CENIA FAU
22194464365.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:43:30 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">- Constancias de capacitación al operario en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.- Constancias de capacitación al operario en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.- Constancias de capacitación al operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.- Constancias de capacitación al operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
Antecedentes	<ul style="list-style-type: none">- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (*)
Salud	<ul style="list-style-type: none">- Certificado médico que acredite gozar de buena salud física (**)- Certificado de salud mental (psicológico) (**)- Carnet de vacunación contra el Covid-19
Cualidades	<ul style="list-style-type: none">- Declaración Jurada de contar con las siguientes cualidades:<ul style="list-style-type: none">▪ Receptividad ante instrucciones recibidas,▪ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo,▪ Discreción, organización, atención, capacidad de trabajo en equipo,▪ Pulcritud, eficiencia y destreza en la utilización de maquinarias e instrumentos.

NOTA IMPORTANTE:

El CONTRATISTA, deberá contar con personal reten que considere necesario la ejecución del servicio, en caso reemplazo (eventual y/o fortuito) para cubrir los puestos que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal destacado.

La documentación que acredite el perfil del supervisor y operarios deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

El número de Operarios es de diez (10), por lo que es necesario que el CONTRATISTA evalúe la equidad de género, los mismos que deberán estar capacitados para la ejecución del servicio.

(*) Se podrá acreditar con la copia simple legible del Certificado Único Laboral, conteniendo la siguiente información mínima:

- a) Fecha de emisión electrónica
- b) Datos de la identidad de la persona
- c) Antecedentes policiales (no registrar antecedentes)
- d) Antecedentes penales (no registrar antecedentes)



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUANES
DCC25 Cesar Augusto FAUJ
20194464305 508
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2024 09:43:47 -05:00



Firma Digital

Página 13 | 49

Firmado digitalmente por: GARCIA
R02 Jorge Henrico FAUJ
20194464305 508
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2024 11:20:58 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

e) Antecedentes judiciales (no registrar antecedentes)

(**) El certificado médico que acredite gozar de buena salud física y el Certificado de salud mental (psicológico) del supervisor y operarios deben ser emitidos por una autoridad pública y/o privada, que concluya que cuentan con una buena salud física y mental, con funciones cognitivas normales, y no deben tener una antigüedad no mayor a tres (3) meses.

10.3. **IMPLEMENTOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA**

El contratista debe promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

10.3.1. **PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Los productos de limpieza deben entregarse al inicio del servicio y mensualmente, debiendo cumplir con lo establecido en la ficha de homologación conforme lo establece la sección II DESCRIPCION ESPECIFICA - 2.1 CARTERISTICAS TECNICAS.

La lista y cantidades de los productos de limpieza son los siguientes:

TABLA N° 1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Item	Materiales	Unidad de Medida	DISTRIBUCION		Cantidad MENSUAL	TOTAL CANTIDAD ANUAL
			San Isidro	Miraflores		
1	Líquido limpia vidrios antibacterial biodegradable formulado para remover la mugre depositada en las superficies de vidrios, espejos, vitrinas, parabrisas y superficies de vidrio en general.	Galón	1	1	2	24
2	Líquido desinfectante, limpia, desinfecta, perfuma y desinfecta gérmenes y bacterias al 99.99%	Galón	5	2	7	84
3	Líquido limpiador para pisos laminados que renueva, aromatiza, limpia, desinfecta, gérmenes y bacterias al 99.99% y deja un acabado brillante	Galón	2	0	2	24
4	Líquido limpiador Especial para pisos cerámicos y porcelanatos.	Galón	2	1	3	36
5	Leja concentrada (entre el 5% al 7.5%)	Galón	5	1	6	72

Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLON Cesar Augusto FAU
29194454385 aut
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:43:51 -05:03

Página 14 | 49

Firma Digital
Firmado digitalmente por GARCIA
PAJ Jorge Hernando FAU
29194454385 aut
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 21/10/2024 11:21:10 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junta y Ayacucho"

7	Guita samo (autorización DIGESA)	Galón	1	1	2	24
8	Ambientador en spray	Unidad	12	2	14	168
9	Detergente industrial	Kilogramos	12	3	15	180
10	Crema limpia computadora Limpie y da brillo, protege a Computadoras (no pantallas)	Unidad	1	1	2	24
11	Limpiador y Pulidor de Acero Inoxidable para ascensores	Frasco de 600g	2	0	2	24
12	Silicona para cuero en Spray	Frasco de 450ml	8	1	9	108
13	Protector Lustramuebles spray (Cera para muebles)	Frasco de 400ml	5	1	6	72
14	Alcohol Liquido 98° Puro	Litro	9	1	10	120
15	Desinfectante de Baño Discos Activos Aplicador y gel con 42g.	Unidad	8	2	10	120
16	Líquido y limpiezas de pantallas de computadoras y televisores	Frasco de 250ml	1	0	1	12

Para la suscripción del contrato el contratista **deberá presentar la información solicitada en la ficha de homologación conforme lo establece la sección III INFORMACION COMPLEMENTARIA - 3.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

PRIMERA ENTREGA: Al inicio del Servicio
A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA: hasta máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el mes.

10.3.2. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA deberá entregar los implementos y materiales de limpieza **debiendo cumplir con lo establecido en la ficha de homologación conforme lo establece la sección II DESCRIPCION ESPECIFICA - 2.1 CARACTERISTICAS TECNICAS.**

**TABLA N° 2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA
(UNICA ENTREGA)**

ÍTEM	IMPLEMENTOS	UNIDAD	CANTIDAD ANUAL
1	Balde de 15 lt.	Unidad	12
2	Desatorador	Unidad	10
3	Escoba de fibras: 100%PET Fibras súper resistentes e indeformables.	Unidad	15
4	Recogedor de plástico resistente indeformable	Unidad	15
5	Escobilla de mano plástico	Unidad	4
6	Hisopo para baño con base plástica	Unidad	20



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLDO Jorge Augusto FAU
2379446385 v.01
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:44:38 -05:00

Página 15 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Heracio FAU
2379446385 v.01
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 21.10.2024 11:21:29 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	Jalador de agua	Unidad	1
8	Mopa de luna	Unidad	50
9	Mopa de piso de 80cm	Unidad	50
10	Espátulas	Unidad	10
11	Sacudidor de tela	Unidad	2
12	Pulverizador manual con gatillo de 1 lt (frasco y gatillo)	Unidad	80
13	Letrero preventivo "piso mojado"	Unidad	10

UNICA ENTREGA: El CONTRATISTA deberá entregar al inicio del servicio la totalidad de los implementos de limpieza de la tabla 2.

**TABLA N° 3 MATERIALES DE LIMPIEZA
(ENTREGA MENSUAL)**

ITEM	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	
			SEDE SAN ISIDRO	SEDE MIRAFLORES
1	Bolsa de basura de 140 Lts. Negro de 0.5 micras (*)	Cientos	4	1
2	Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras en color rojo (*)	Cientos	2	1
3	Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras en color negro (*)	Cientos	4	1
4	Guantes amarillos	Par	12	3
5	Guantes rojos	Par	12	3
6	Trapo de retazos cocido industrial COLOR BLANCO	Kilogramo	8	2
7	Trapeador de micro fibra 80x40cm	Unidades	22	4
8	Paños de microfibra Colores 29x29cm	Unidades	20	2
9	Espónja verde	Unidades	10	4

(*) Las bolsas plásticas deberán contener como mínimo 80% de reciclado, según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, el cual se deberá acreditar mediante ficha del fabricante producto.

El CONTRATISTA, deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos, que por su utilización presentaran daños o desgaste, de corresponder.

PRIMERA ENTREGA: Al inicio del Servicio

A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA: hasta maximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el mes



Firma Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ
038-038 Cosec Augusto FAU
20194464305 udt
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:44:21 -05:00



Firma Digital



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10.3.3. EQUIPOS

El CONTRATISTA deberá entregar los equipos de limpieza en su totalidad al inicio del servicio.

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes

El contratista deberá instruir a su personal para la correcta utilización de los equipos respetando las medidas de seguridad, sin poner en riesgo la integridad de los bienes, personal de la JNJ y de terceros.

Los equipos deben estar operativos en todo momento con sus respectivos accesorios, en caso de averías el contratista será responsable del mantenimiento y la reposición oportuna de los mismos. En caso de avería de los equipos el contratista tiene un plazo máximo de dos (02) días calendario, para repararlos o cambiarlos.

Procedimiento: cuando se evidencia la avería de algún equipo el Supervisor comunicará del hecho al responsable de servicios generales, quien mediante correo electrónico solicitará al contratista el cambio o reposición del equipo averiado, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico.

TABLA N° 04 - EQUIPAMIENTO

Ítem	Equipos y/o máquinas	Unidad	Sede S.I.	Sede J.P.	Frecuencia
1	Lustradora industrial de 20" 1.5 Hp, con los accesorios siguientes: - Escobilla para lavar - Escobilla para lustrar - Mopa para lustrar	Unidades	2	1	Anual
2	Aspiradora industrial de 5 galones, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidades	1	N/C	Anual

N/C: No corresponde

10.4.

INDUMENTARIA

El contratista deberá dotar a todo su personal (supervisor y operarios) que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal asignado, uniformes en buen estado de presentación. Los uniformes deberán llevar impreso el nombre del contratista.

El contratista deberá proporcionar la indumentaria verano e invierno, considerando por lo menos lo siguiente:



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUANITA
DOLLY CARRERA AGUIRRE
2019-08-08 10:05:00
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:44:40 -05:00

Página 17 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA,
PAZ JORGE FRANCISCO FALU
2019-04-04 09:05:00
Módulo: Soy VP
Fecha: 21/10/2024 11:21:51 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD INVIERNO	CANTIDAD VERANO
1	Camisa(V)/blusa¾(D), con cuello, tela Oxford. Manga corta en verano, manga larga en invierno.	UND	11	11
2	Pantalón de tela drill, con pretinas, 2 bolsillos traseros, 2 bolsillos delanteros.	UND	11	11
3	Zapatos de cuero, caña bajo, planta de goma, confortables, ergonómicos y antideslizante.	PAR	11	11
4	Casacas impermeables (para lluvia)	UND	2	-
5	Gorro drill	UND	11	11
6	Fotocheck de material rígido (no mica)	UND	11	11

NOTA IMPORTANTE.

- El personal asignado, deberá portar en todo momento el carné de identificación personal o fotocheck, el cual deberá tener la firma del gerente del contratista, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme, indicando los nombres y apellidos.
- El CONTRATISTA deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- El CONTRATISTA entregará la indumentaria en condición de primer uso (nuevo) y en la talla correspondiente.
- La totalidad de las prendas deberán llevar el logo o distintivos de la empresa.

10.4.1. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá tener en cuenta, que se encuentra vigente la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIEP-2024; aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 022-2024-MINSA, motivo por el cual cumplirá con las disposiciones establecidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

El contratista se obliga a cumplir con las modificatorias, actualizaciones o nuevas disposiciones sanitarias referidas a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2.

El contratista no deberá asignar a personas en condición de vulnerabilidad para brindar el servicio solicitado, a fin de salvaguardar la integridad de sus colaboradores y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.

El contratista deberá contar con los equipos de bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19.

10.4.2. DISPOSICIONES PARA EL INTERNAMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, PRODUCTOS, MÁQUINAS/EQUIPOS E INDUMENTARIA

- El CONTRATISTA, mediante una Guía de Remisión hasta el mismo día del inicio del servicio, internará la totalidad de los (implementos y máquinas/equipos e indumentarias) y la cantidad mensual requerida de productos de limpieza y materiales; los mismos que deberán tener las características solicitadas en los



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
GERENTE General Augusto FAU
2019444205.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:45:01 -05:00



Firma Digital

Página 18 | 49

Firmado digitalmente por GARCIA
P.A.J. Jorge Herencia FAU
2019444205.pdf
Motivo: Soy Vº
Fecha: 21.10.2024 11:22:04 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

términos de referencia, el no internamiento completo de los mismos dará lugar a la aplicación de otras penalidades de acuerdo al cuadro de otras penalidades.

- Las fichas técnicas de los productos de limpieza deben contener como mínimo la información solicitada en el **ANEXO N° 04** de la Ficha de Homologación y deberán ser suministrados en envases originales y sellados de fábrica.
- La redistribución de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con el responsable de Servicios Generales para su autorización.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La Junta Nacional de Justicia se reserva el derecho de verificar la calidad de los productos y materiales e implementos a utilizarse en el servicio, en el caso que éstos no sean los indicados se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia.

El Contratista, para la prestación del servicio, está obligado a tener presente y cumplir con los siguientes puntos:

- El Contratista, será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de equipos, herramientas y otros que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en todo caso efectuar la reparación o reemplazo, a satisfacción de la Junta Nacional de Justicia.
- El Contratista, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, como también le corresponde toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudiera ocurrir dentro y fuera de la Junta Nacional de Justicia, con relación a la ejecución del servicio, liberando en ese sentido a la Junta Nacional de Justicia de toda responsabilidad en consecuencia, queda expresamente aclarado que el personal de El Contratista, no guarda ninguna relación laboral con la Junta Nacional de Justicia, dicho persona, para todos los efectos contractuales depende única y exclusivamente del el Contratista.
- No transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones, materia del presente concurso.
- El Contratista, deberá contratar, administrar y supervisar por su cuenta y responsabilidad, al personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.
- El Contratista se compromete a efectuar el pago de las remuneraciones (sueldos y salarios), bonificaciones, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondiente a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones y otros tributos creados o por crearse, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener. El pago de las remuneraciones mensuales de efectuará como plazo máximo el último día hábil de cada mes.
- El Contratista asumirá la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que por cualquiera de los conceptos señalados en el numeral anterior pudiera afectar el personal asignado al servicio de limpieza para la Junta Nacional de Justicia, puesto que no existe no existirá relación contractual alguna entre la Junta Nacional de Justicia y el personal que el Contratista asigne para el cumplimiento del servicio a contratar.
- Los Operarios de limpieza, prestará sus servicios en las instalaciones de la Junta Nacional Justicia, aseado y correctamente uniformado, asimismo; estar dotado de los implementos exigidos por las normas de seguridad vigente.
- En caso que el referido personal se presente con uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia para efectos de pago, asimismo la Junta Nacional de Justicia, se reserva el derecho de solicitar su cambio.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAREZ
COL. OS. Cesar Augusto FAU
C0116454365.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:45:17 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA,
PAZ, Jorge Higinio FAU
C0116454365.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:22:15 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- No se tolerarán actos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto, que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso a las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago.
- El Contratista se asegurará que su personal porte el carnet de identificación (fotocheck).
- El Contratista proveerá a su personal del equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- El Contratista deberá implementar un formato para llevar el registro y control de los insumos, papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SSHH, los insumos serán proporcionados por la Junta Nacional de Justicia.
- El Contratista deberá llevar un control e inventario de los bienes en almacén proporcionados por la JNJ, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.
- El Contratista deberá respetar la normatividad correspondiente al manejo de residuos sólidos y el Plan de ecoeficiencia de la Junta Nacional de Justicia.
- El uso de celular queda restringido su uso a los operarios durante la jornada diaria en ambos turnos.
- El contratista deberá tener el personal de reemplazo para cubrir los descansos médicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad.
- A la JNJ, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal del contratista o por daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir en la ejecución del servicio, todo ello es responsabilidad del contratista.

11.2.

OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará al Contratista, para ejecutar el servicio lo siguiente:

- Un lugar adecuado en cada uno de sus locales para que el personal del contratista lo utilice como vestuario. Asimismo, el contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el lugar anteriormente mencionado.
- Facilidades para el cumplimiento de su trabajo, trato deferente y cortés de los funcionarios y trabajadores de la Entidad.
- La Entidad entregará el Plan de ecoeficiencia de la Junta Nacional de Justicia.

12. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DEL PERSONAL

12.1.

PLAZO MÁXIMO DE TOLERANCIA POR TARDANZA O SUSTITUCIÓN POR

RETEN

El plazo máximo de tolerancia por sustitución por reten será de dos (02) horas, contados desde la hora de inicio y/o cambio del servicio. Pasado la hora de tolerancia se considerará como puesto no cubierto, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de OTRAS PENALIDADES.

En caso de tardanzas, será como máximo de 30 minutos a la semana por operario y supervisor, caso contrario no se permitirá el ingreso a la entidad, superado los 30 minutos se considerará como puesto no cubierto y se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de OTRAS PENALIDADES.



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
GOLDBERGER Augusto FAU
DN: cn=AUGUSTO GOLDBERGER, o=JNJ, ou=JNJ, email=augusto.goldderger@jnj.gob.pe, c=PE
Fecha: 21.10.2024 09:45:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ JONAS HENRICO FAU
DN: cn=JONAS HENRICO GARCIA PAZ, o=JNJ, ou=JNJ, email=jonaspaz@jnj.gob.pe, c=PE
Fecha: 21.10.2024 11:22:29 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

12.2. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos en caso eventual y/o fortuito.

Todo personal de reemplazo y/o cambio, deberá cumplir con los requisitos de perfil determinados en el presente Términos de Referencia.

En caso de reemplazo (eventual y/o fortuito), El CONTRATISTA a través del representante legal de la empresa remitirá en el día vía correo electrónico al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil, a fin de confirmar la aceptación que será comunicada vía correo.

La Junta Nacional de Justicia se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Junta Nacional de Justicia u otros motivos que considere el responsable de Servicios Generales. El cambio será solicitado mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo no mayor de tres (03) días calendario.

En caso de cambio de personal asignado a la Junta Nacional de Justicia, el contratista deberá ser autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, previo informe del Responsable de Servicios Generales, acreditando el cumplimiento del perfil adjudicado, la misma que deberá ser atendido en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

13. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al siguiente marco normativo según detalle:

- Ley N°27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los dispuesto por el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsiones de seguridad social y de índole similar vigentes, además de todo aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- El contratista deberá tomar el Modelo referencial de estructura de costos del **ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.**



Firma Digital

Firmado digitalmente por: SUAREZ
COLDES Cerveza Augusto FAU
29194494365.su
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:45:58 -05:00



Firma Digital

Página 21 | 49

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Francisco FAU
29194494365.su
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 11:22:48 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS U OTROS:

En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del CONTRATISTA incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la JNJ según corresponda, la Entidad determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará al Contratista presente los descargos respectivos, mediante carta de la Oficina de Administración y Finanzas.

El CONTRATISTA queda obligado de presentar su Carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales mediante mesa de partes virtual sus descargos ante la Entidad, dentro del plazo de cuatro (04) hábiles días siguientes de solicitado por la Entidad.

Revisados los descargos de EL CONTRATISTA, dentro de los 15 días calendarios, el Responsable de Seguridad de la Oficina de Administración y Finanzas realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Contratista.
- Descargo por parte del Contratista sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido al Contratista, este queda obligado a la reposición y/o reparación bajo las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa conformidad del Encargado de Seguridad en apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, la Entidad queda automáticamente autorizado por el Contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución económica pendiente de pago o de la Carta de Garantía, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

15. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos al contratista.

16. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la JNJ, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a su personal, sobre la base de "necesidad de conocer".



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLON Cesar Augusto FAU
2019446305.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:45:09 (-05:00)



Firma Digital

Página 22 | 49

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Ignacio FAU
2119446305.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 11:23:00 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La JNJ facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación del servicio requerido, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- Los datos de carácter personal entregados por la JNJ al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del servicio, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a efectos de conservación.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la JNJ, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, es la encargada de la supervisión y controlar el cumplimiento del servicio, determinando si la calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, a fin de que el contratista adopte las medidas correctivas del caso.
- La conformidad de la prestación, no invalida los reclamos posteriores por parte de la Entidad por incongruencia con los Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales previo informe del Responsable de Servicios Generales, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (7) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes.

19. FORMA DE PAGO

La Junta Nacional de Justicia deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual, previa presentación de la documentación completa por parte del Contratista.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación legible:

- Informe de verificación técnica del cumplimiento de prestaciones del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Conformidad de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

a) Para el primer pago:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
22194464305.sufi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:46:24 -05:00



Firma Digital

Página 23 | 49

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Ernesto FAU
20194464305.sufi
Motivo: Soy V. B.
Fecha: 21.10.2024 11:23:12 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b) Para el segundo pago hasta el penúltimo:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la documentación la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de las pólizas o endosos del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión) y Seguro de Vida Ley. Las pólizas SCTR Salud -Pensión y Vida Ley deben estar vigente durante el mes o periodo de ejecución del servicio para el supervisor y operarios incluye cambios o reemplazos; y anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza).
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda.
- Cartas y/o correos de cambios y ceses presentados en el mes anterior, cuando corresponda.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

c) Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales vía mesa de partes.

La documentación (firmada y/o visada y foliada) se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la República N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAREZ
DNI: 70503050
20194404305.pdf
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:45:30 -05:03



Firma Digital

Página 24 | 49

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAJ: Jorge HERNANDEZ RAJ
20194404305.pdf
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:22:26 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la que Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva Estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

21. ESTRUCTURA DE COSTOS

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones para la elaboración del costo total:

- Es importante indicar que el personal destacado para la prestación del servicio deberá mantener vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de Ley.
- Sobre la remuneración mínima considerara para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
 - o Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud - EsSalud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el **ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado.
- La remuneración base (básico) del personal propuesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente.
- De presentarse reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, estos no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por EsSalud.



Firma Digital

Página 25 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JIMENEZ
CCLCS Oscar Augusto FAU
2019446065.pdf
Módulo: SGA y autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:40:58 -05:00

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Horacio FAU
2019446065.pdf
Módulo: SGA y autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:24:57 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97- TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.

22. PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado

22.1. Penalidades por mora:

La entidad le aplicará una penalidad por retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

22.2. Otras penalidades:

Asimismo, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece la siguiente **Cuadro de Otras Penalidades**, la cual tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el supervisor u otro representante designado por el contratista.

Si el supervisor u otro representante del contratista no acude o se niega a firmar el Acta de observaciones, ésta será remitida, mediante comunicación escrita o virtual (correo electrónico), al domicilio indicado por el contratista para las notificaciones que se efectúen durante la ejecución del contrato, dándose por consentidas las observaciones. En dicha comunicación se debe indicar el plazo - dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado - que se otorga al Contratista para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio que presta el contratista lo que no inhibe el derecho de la JNJ, de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de éstas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista de la penalidad a aplicarse según la "Tabla de Otras Penalidades".



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUANHEZ
COLDOS Cesar Augusto FAU
20794484055 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:47:12 (05:03)



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Hernando FAU
20794484055 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:23:08 (05:03)



**Junta Nacional
de Justicia**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES				
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL				
1	Puesto no cubrir un puesto durante un turno completo y/o abandono de puesto, sin previo aviso del servicio de seguridad y vigilancia	<i>S/. 300.00 soles diarios, por puesto no cubierto o por abandono de servicio por personal de limpieza.</i>	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El responsable de servicios generales verificará la asistencia diaria
2	Por realizar el cambio de personal de limpieza, sin la autorización de la UASG.	<i>S/. 300.00 soles diarios, por operario y retiro del personal de limpieza.</i>	ACTA	El responsable de servicios generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta.
3	Cuando el personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua o alterna.	<i>S/. 150.00 soles diarios, se aplicará por operario y por día.</i>	REGISTRO DE ASISTENCIA	El responsable de servicios generales verificará la asistencia diaria
4	<i>Por el uso indebido de los bienes e instalaciones de la Entidad por parte del personal que preste servicio de limpieza.</i>	<i>S/. 50.00 soles se aplicará por ocurrencia.</i>	ACTA	El responsable de servicios generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta.
5	<i>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.</i>	<i>0.05 % del monto contractual vigente.</i>	ACTA	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA				
6	Incumple pago de beneficios sociales, CTS y gratificaciones en las fechas oficiales programadas.	<i>S/. 50.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario.</i>	INFORME	Se verificará, el pago de los operarios de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de pagos de depósito en banco, el mismo que se contrastará en la documentación del pago mensual.
7	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	<i>0.05 % del monto contractual vigente.</i>	ACTA	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
8	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecotolerancia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	<i>0.05 % del monto contractual vigente.</i>		
9	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	<i>0.05 % del monto contractual vigente.</i>		
10	Por no entregar la totalidad de los materiales, productos, equipos de limpieza e indumentaria de acuerdo a los términos de referencia.	<i>S/.100.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso.</i>	GUIA DE REMISION	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
11	Por no atender la solicitud de reparación o cambio de los equipos en un plazo máximo dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico	<i>S/. 50.00 soles diarios por ocurrencia equipos.</i>	INFORME	Se verificará el equipo averiado con el supervisor (a), se registrará la ocurrencia en el cuaderno diario de asistencia y se comunicará mediante correo electrónico al contratista.



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
 CCA OS Cesar Augusto FAU
 20194448265 u01
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/09/2024 09:47:29 -0500

Página 27 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
 PNZ Jorge Horacio FAU
 20194448265 u01
 Motivo: Soy el autor
 Fecha: 21/09/2024 11:25:20 -0500

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

12	Pago de remuneraciones a los operarios, después del último día hábil de cada mes correspondiente.	S/ 50.00 soles diarios, por cada día de retraso y por operario.	INFORME	Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de Depósito en banco, el mismo se verificará en la documentación para el pago mensual.
13	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de diez (10) días calendario del mes o periodo anterior del servicio ejecutado.	S/200.00 soles diarios, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada día de atraso.	INFORME	Se verificará con el ingreso al Sistema de Gestión Documental - SGD.
14	Por no cumplir, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones, beneficios sociales y todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados en la Junta Nacional de Justicia.	S/100.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario de limpieza, se contabilizará a partir del sexto día hábil.	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el último pago a través de mesa de partes de la entidad.
15	Por no cumplir dentro de la fecha programada con los servicios especializados trimestrales y semestrales y/o la emisión del certificado respectivo, según corresponda.	S/500.00 soles diarios, se aplicará por cada una de las actividades principales del servicio y por cada día de retraso.	ACTA	Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.
16	La omisión, o el no registrar a los operarios, o no se encuentren los operarios cubiertos en las pólizas vigentes que se detallan en los seguros durante la ejecución contractual.	S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso.	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el pago a través de mesa de partes de la entidad.
17	Por falsificación de firmas de los operarios para acreditar maliciosamente el pago de sus haberes o gratificaciones, o la presentación de contratos entre el operario y la empresa, o la presentación de documentos del personal de reten. Se constatará mediante observación simple o informe pericial cuyos gastos serán asumidos por el contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Junta Nacional de Justicia. Esto no inhibe el hecho que se puedan iniciar acciones penales contra los responsables de la falsificación. En caso de reincidencia. La ocurrencia de esta falta podrá dar inicio a los procedimientos de resolución de contrato.	1 UIT, por ocurrencia y/o documento con falsificación (Se aplicará el valor de la UIT al ejercicio presupuestal vigente).	INFORME	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, y/o comunicación del operario.
18	Por no presentar dentro del plazo el Plan de Trabajo y/o Matriz IPERC	S/100.00 soles diarios, por día de retraso.	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el pago a través de mesa de partes de la entidad.
19	Por no entregar la dotación mensual dentro del plazo máximo de (5) días calendario de iniciado el mes, los productos y materiales de limpieza.	S/150.00 soles diarios, por día de retraso.	GUIA DE REMISION	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAÑEZ
COLDES Cesar Augusto F.RU
291364452805.scit
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:47:48 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Francisco F.RU
20114462055.scit
Módulo: Soy Vº Bº
Fecha: 21.10.2024 11:27:54 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

23. ECOEFICIENCIA

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

23.1. 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 encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

23.2. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

23.3. Segregación de Residuos sólidos

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por el encargado de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementaria, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales).

c. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener duración mínima de dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con la presentación de los certificados por cada operario de manera semestral.

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

25. CLÁUSULA 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.



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COCOS Cesar Augusto IAU
20194446365 v01
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:42:37 -05:00

Página 29 | 49

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Ignacio IAU
20194446365 v01
Motivo: Soy V-P
Fecha: 21/10/2024 11:29:39 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

26. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la firma del contrato el Plan de Trabajo que debe de contener lo siguiente:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y protocolos a seguir, según corresponda.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- El Plan de mantenimiento de los equipos de limpieza
- Programación de los servicios especializados
- Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

27. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá presentar para suscribir el contrato lo siguiente:

- Documentación indicada en el Numeral III INFORMACION COMPLEMENTARIA, Sub numeral 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, de la Ficha de homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAN.
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del **ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.**
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, según se detalla en el numeral 6 de los términos de referencia.
- Documentos del personal con los requisitos del perfil del supervisor y operarios.
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades



Firma Digital

Firmado digitalmente por: SUAREZ
COLCIS Cesar Augusto FAU
20194484365 scR
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:49:22 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por: GARCIA
PAZ Jorge Heriberto FAU
20194484365 scR
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:25:48 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

28. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El Contratista debe entregar la siguiente documentación:

- Guías de remisión del equipamiento, productos, implementos, materiales e indumentaria requerida para el inicio del servicio.
- El equipamiento debe estar identificados y codificados mediante etiquetas.

29. ANEXOS

- ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Ficha de homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAN



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLON Cesar Augusto FAU
20190404395 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:36:33 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
PAZ Jorge Marcelo FAU
20190404395 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 11:30:07 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Fecha: 18/08/2022

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12

Firmado digitalmente
FIRMA DIGITAL

Página 32 | 49



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Oscar Augusto P.N.
2019-08-30 10:00:00
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:58:50 9599



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-TINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firma Digital

Asesado digitalmente por: JUAJERZ
Código para Autenticación:
251944043055.pdf
Módulo Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 09:58:19 -05:00

Página 2 de 12



Firmado digitalmente
DINKLANDI ANFER



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Fecha: 18/08/2022 15:15:45-0500

Fecha: 18/08/2022 15:15:45-0500

DIGITAL

Conformidad

Fecha: 18/08/2022

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir minimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAPEZ
COLON Cesar Augusto I Ari
2018440369 soft
Móvil: 995 440 0954
Fecha: 21/10/2024 09:59:42 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se otorga a la entidad adjudicataria, la obligación de suministrar los materiales y servicios similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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 con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firma Digital

Empleo digitalmente por JUAREZ
COLON Cesar Augusto FALC
27/08/2024 10:00:00
Motivo Soy el autor del documento
Fecha 27/08/2024 10:00:00

Página 4 de 12

Firmado digitalmente



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

TAL: CONFORMIDAD Fecha: 18/08/2022 14:16:16.0390 DIGITAL: CONFORMIDAD Fecha: 18/08/2022 14:16:16.0390 DIGITAL: CONFORMIDAD Fecha: 18/08/2022 14:16:16.0390

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.	



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUNPEZ
GOLDEN GEAR Aguado FAU
20154404305.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/12/2024 10:00:34 -05:00



Firmado digitalmente
FIRMA: RABR. J. BARRERA



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: J15557
CUCU Centro Regional I-10
20784-0-303.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2024 10:01:02 -05:00

Página 6 de 12

Firmado digitalmente



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TAL conformidad Fecha: 18/08/2022 18:08:45:000 DIGITAL conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:34:000 F.A. P.A. DIGITAL conformidad Fecha: 18/08/2022 19:08:20:000
c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUNPEZ
COLDS Guter Augusto F AU
20194404205.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 19:01:18:05:00



Firmado digitalment
01/10/2024 19:05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 1

FECHA: 19/05/2022

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día e/la
contratista/personal responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firma Digital

Firmado digitalmente por JURELZ
COLDS Juan Augusto FAU
2019440305 aut
Módulo: Signer autor de documento
Fecha: 21/05/2024 10:31:32 -05:00



Firmado digitalment
FIRMA: JURELZ J. JURELZ



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firma Digital

Firmado digitalmente por LUAREZ
DOLLY, César Augusto [A.U.]
DN: cn=LUAREZ, o=JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA, ou=JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA, email=LUAREZ.DOLLY@JUNTAJUSTICIA.GOV.PE, c=PE



Firmado digitalmente por LUAREZ, DOLLY, CESAR AUSTO [A.U.]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 2

Fecha: 12/08/2024.

[illegible]



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 3

Fecha: 19/08/2022

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada); Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAREZ
DOLores Ester Aguirre FAU
2014440035.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 10:02:16 -05:00

Página 11 de 12

Firmado digitalment



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 4

Fecha: 19/08/2022

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
DOLLO Cesar Augusto I AU
DN: cn=DOLLO Cesar Augusto I AU,
ou=Ministerio de Justicia,
c=PE, email=cesar.dollo@mj.gob.pe

Página 12 de 12



Firmado digitalmente
por JUAREZ DOLLO Cesar Augusto I AU



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL			
CONCEPTO	FÓRMULA	OPERARIOS	SUPERVISOR
1. REMUNERACIONES			
1.1 Remuneración Básica	RMV-S/ 1,025		
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV		
1.4 Sobretiempo 2 primarias horas	$(\text{Salario Básico} + \text{BN} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas} \times 1,25 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días hábiles}$		
1.5 Sobretiempo 2 horas siguientes	$(\text{Salario Básico} + \text{BN} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas} \times 1,35 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días hábiles}$		
1.6 Feriados	$(\text{Salario Básico}) / 30 / 26 \times 12$		
1.7 Descansero	subtotal remifer / 30 *4		
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA (M.)		S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES			
2.1 Gratificaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 15,565656565657\%$		
2.2 Vacaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 8,3333333333333\%$		
2.3 CTS	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 9,7222222222222\%$		
2.4 Seguro de Vida Ley			
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL DE REMUNERACION DEL TRABAJADOR (1 + 2)		S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES			
3.1 Salud	$(\text{Remuneración Bruta} + \text{Vacaciones}) \times 9\%$		
3.2 Bonificación Extraordinaria	3% de la gratificación		
3.3 CTR Pensión	Póliza del Contratista		
3.4 CTR Salud	Póliza del Contratista		
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (1 + 2 + 3)		S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS			
UNIFORMES			
SANEAMIENTO AMBIENTAL			
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (ECOLÓGICOS)			
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS SEMESTRAL			
PÓLIZAS DE SEGUROS (RESP. CIVIL + DESHONESTIDAD)			
CARTAFIANZA			
OTROS (DETALLAR)			
TOTAL DE COSTOS (1 + 2 + 3 + 4)		S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales			
Utilidad			
VALOR VENTA DEL SERVICIO		0.00	0.00
IGV	18%		
TOTAL COSTO UNITARIO (S/.) MENSUAL		S/ 0.00	S/ 0.00

RESUMEN DE COSTOS

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

Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N°420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".



Firma Digital

Empleado digitalmente por: JUAPEZ
COLDS Cava Augusto FAU
201844490151
Motivo: Soy el autor de documento
Fecha: 21/10/2024 10:00:24 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Importante</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>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos: El supervisor:</p> <p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de <u>residuos sólidos</u> con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en <u>ecoeficiencia</u> con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en <u>manejo seguro y dosificación de productos químicos</u> con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en <u>procedimientos de limpieza y desinfección</u> con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de:</p> <p>a. Constancias de capacitación en temas de <u>ecoeficiencia</u>, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación en temas de <u>manejo de residuos sólidos</u>, mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación en temas de <u>manejo seguro y dosificación de productos químicos</u>, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación en el <u>procedimiento de limpieza y desinfección</u>, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto IAU
2019040205.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 10:02:14 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Mínimo Tres (03) años en puestos de supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta Mil 00/100 soles); por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</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 cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2018-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



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS César Augusto FAJ
DNI: 84464365-5-71
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 17:03:05 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 durante los ocho (8) años anteriores 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 otra persona jurídica 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

- 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".

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 [se utiliza el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JIMÉNEZ
DOLores Caceres Aguado (AU)
2019448-3/02 627
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 10:52:57 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAJELZ
COLOS Cesar Alejandro FAU
20794459265.ssh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2024 10:02:48 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores
[INDICAR RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD]
[NUMERO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION]
Presente.-

Yo, identificado con DNI
N°, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLDAS César Augusto FAU
20164403853 act.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 10:02:39 -0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante <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>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor:</p> <p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de <u>residuos sólidos</u> con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en <u>ecoeficiencia</u> con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en <u>manejo seguro y dosificación de productos químicos</u> con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en <u>procedimientos de limpieza y desinfección</u> con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <p>a. Constancias de capacitación en temas de <u>ecoeficiencia</u>, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación en temas de <u>manejo de residuos sólidos</u>, mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación en temas de <u>manejo seguro y dosificación de productos químicos</u>, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación en el <u>procedimiento de limpieza y desinfección</u>, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>Importante <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>



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
2019464399.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 10:53:14 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Mínimo Tres (03) años en puestos de supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta Mil 00/100 soles); por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</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 cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir



Firma Digital

Firmado digitalmente por: JUAN LIZ
COLAS César Augusto FAU
20104450285 urn:
Mailto: Sny el autor del documento
Fecha: 21-10-2024 10:03:05 -05:00



Junta Nacional
de Justicia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 durante los ocho (8) años anteriores 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 otra persona jurídica 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

- 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".

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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
2019469296 satf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 10:10:57 -05:00

Página 47 | 49

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.

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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.



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 LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, que celebra de una parte **JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en **Av. Paseo de la República N° 3285, departamento y ciudad de Lima, distrito de San Isidro**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **mensual**, 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 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.

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

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 **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el "Acta de instalación de servicio".**

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, 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.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES				
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL				
1	Puesto no cubrir un puesto durante un turno completo y/o abandono de puesto, sin previo aviso del servicio de seguridad y vigilancia	S/. 300.00 soles diarios, por puesto no cubierto o por abandono de servicio personal de limpieza.	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El responsable de servicios generales verificará la asistencia diaria
2	Por realizar el cambio de personal de limpieza, sin la autorización de la UASG.	S/. 300.00 soles diarios, por operario y retiro del personal de limpieza.	ACTA	El responsable de servicios generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta.
3	Cuando el personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua o alterna.	S/. 150.00 soles diarios, se aplicará por operario y por día.	REGISTRO DE ASISTENCIA	El responsable de servicios generales verificará la asistencia diaria
4	Por el uso indebido de los bienes e instalaciones de la Entidad por parte del personal que preste servicio de limpieza.	S/. 50.00 soles, se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El responsable de servicios generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta.

5	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA				
6	Incumple pago de beneficios sociales, CTS y gratificaciones en las fechas oficiales programadas.	S/. 50.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario.	INFORME	Se verificará, el pago de los operarios de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de pagos de depósito en banco, el mismo que se contrastará en la documentación del pago mensual.
7	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
8	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.		
9	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.		
10	Por no entregar la totalidad de los materiales, productos, equipos de limpieza e indumentaria de acuerdo a los términos de referencia.	S/.100.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso.	GUIA DE REMISION	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
11	Por no atender la solicitud de reparación o cambio de los equipos en un plazo máximo dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico	S/. 50.00 soles diarios por ocurrencia y equipos.	INFORME	Se verificará el equipo averiado con el supervisor (a), se registrará la ocurrencia en el cuaderno diario de asistencia y se comunicará mediante correo electrónico al contratista.
12	Pago de remuneraciones a los operarios, después del último día hábil de cada mes correspondiente.	S/. 50.00 soles diarios, por cada día de retraso y por operario.	INFORME	Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de Depósito en banco, el mismo se verificará en la documentación para el pago mensual.
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de diez (10) días calendarios del mes o periodo anterior del servicio ejecutado.	S/.200.00 soles diarios, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada día de atraso.	INFORME	Se verificará con el ingreso al Sistema de Gestión Documental – SGD.
14	Por no cumplir, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones, beneficios sociales y todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados en la Junta Nacional de Justicia.	S/.100.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario de limpieza, se contabilizará a partir del sexto día hábil.	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el último pago a través de mesa de partes de la entidad.
15	Por no cumplir dentro de la fecha programada con los servicios especializados trimestrales y semestrales y/o la emisión del certificado respectivo, según corresponda.	S/500.00 soles diarios, se aplicará por cada una de las actividades principales del servicio y por cada día de retraso.	ACTA	Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.
16	La omisión, o el no registrar a los operarios, o no se encuentren los operarios cubiertos en las pólizas vigentes que se detallan en los seguros durante la ejecución contractual.	S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el pago a través de mesa de partes de la entidad
17	Por falsificación de firmas de los operarios para acreditar maliciosamente el pago de sus haberes o gratificaciones, o la presentación de contratos entre el operario y la empresa, o la presentación de documentos del personal de reten. Se constatará mediante observación simple o	1 UIT, por ocurrencia y/o documento con falsificación (Se aplicará al valor de la UIT al ejercicio presupuestal		Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, y/o comunicación del operario.

	informe pericial cuyos gastos serán asumidos por el contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Junta Nacional de Justicia. Esto no inhibe el hecho que se puedan iniciar acciones penales contra los responsables de la falsificación. En caso de reincidencia. La ocurrencia de esta falta podrá dar inicio a los procedimientos de resolución de contrato.	vigente).	INFORME	
18	Por no presentar dentro del plazo el Plan de Trabajo y/o Matriz IPERC	S/.100.00 soles diarios, por día de retraso	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el pago a través de mesa de partes de la entidad
19	Por no entregar la dotación mensual dentro del plazo máximo de (5) días calendario de iniciado el mes, los productos y materiales de limpieza.	S/.150.00 soles diarios, por día de retraso	GUIA DE REMISION	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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.

En caso de arbitraje, este será institucional, resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros designado por la Cámara de Comercio Americana del Perú o el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a cargo de la organización y administración del arbitraje y conforme a sus estatutos y reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente.

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

[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 ENTIDAD¹⁴

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
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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: Av. Paseo de la República N° 3285, departamento y ciudad de Lima, distrito de San Isidro.

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

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 Digitales¹⁵.



¹⁵ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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 ¹⁸		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Si		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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 LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, 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

ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL			
CONCEPTO	FORMULA	OPERARIOS	SUPERVISOR
1. REMUNERACIONES			
1.1 Remuneración Básica	RMV- S/ 1,025		
1.3 Asignación Familiar	10% de la RMV		
1.4 Sobretiempo 2 primeras horas	(Salario Básico + 8N+AF/ 30 días) / 8 horas) x 1,25 x 2 horas x 26 días		
1.5 Sobretiempo 2 horas siguientes	(Salario Básico + 8N+AF/ 30 días) / 8 horas) x 1,25 x 2 horas x 26 días		
1.6 Feriados	(Salario Básico) / 30 / 8x 2x 12		
1.7 Descansero	subtotal remder / 30 %		
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA (S/.)		S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES			
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.66666666667%		
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.3333333333333%		
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.7222222222222%		
2.4 Seguro de Vida Ley			
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL DE REMUNERACIÓN DEL TRABAJADOR (1 + 2)		S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES			
3.1 Salud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%		
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación		
3.3 CTR Pensión	Póliza del Contratista		
3.4 CTR Salud	Póliza del Contratista		
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (1 + 2 + 3)		S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS			
UNIFORMES			
SANEAMIENTO AMBIENTAL			
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (ECOLÓGICOS)			
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS SEMESTRAL			
POLIZAS DE SEGUROS (RESP. CIVIL + DESHONESTIDAD)			
CARTA PIANZA			
OTROS (DETALLAR)			
TOTAL DE COSTOS (1 + 2 + 3 + 4)		S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales:			
Utilidad			
VALOR VENTA DEL SERVICIO		0.00	0.00
IGV	18%		
TOTAL COSTO UNITARIO (S/.) MENSUAL		S/ 0.00	S/ 0.00

RESUMEN DE COSTOS

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

Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

Página 44 | 49



Firma Digital

Formado digitalmente por: JUAPEZ
CGLOS Cesar Augusto FAU
20184406060.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2024 19:03:24 -05:00

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".
- 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-1**.

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] [%]²²
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	
TOTAL	

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 de 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]."



**ANEXO N° 7
NO APLICA**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										

²⁶ 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.

²⁷ Unicamente, 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
3										
4										
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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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.

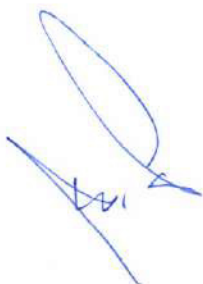
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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° 10
NO APLICA

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-HOMOLOGACION N° 09-2024-JNJ/CS-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.

