

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y
SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-CSJLI/PJ –
1° CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA
LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

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>

- 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.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
RUC N° : 20546303951
Domicilio legal : Sede Principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolas de Piérola com Av. Abancay S/N – Cercado de Lima.
Teléfono: : 410 -1800 anexos 13167 – 13200.
Correo electrónico: : csjli_gad_16@pj.gob.pe; csjli_gad_21@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza y mantenimiento para locales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0133-2024-P-CSJLI-PJ de fecha 19 de febrero de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido

en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/. 4.00 por cada 05 folios en el Banco de la Nación: por concepto de EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, con Código N° 07080.

Lugar para recabar las Bases:

Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima, Piso 12, del Edificio Javier Alzamora Valdez, sito en intersección de Av. Abancay con Av. Nicolás de Piérola / Cercado de Lima.

Horario de Oficina: 08:00 a 13:00 Horas y de 14:00 a 16:30 Horas

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

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 del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Directiva y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
 - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
 - c) *En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).*
- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada,*

se incluye el siguiente literal:

Ítem N° [...]

- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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) 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.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros en las que se señale a la Corte Superior de Justicia de Lima como beneficiario.

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, debiendo estar endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima, cubriendo los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)**

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) para todo el personal destacado al Poder Judicial.

El caso de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo Riesgo, podrá presentar para la firma de

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/>

contrato, la póliza de seguro.

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad**

Monto Mínimo \$ 20,000 (veinte mil con 00/100 dólares americanos)

El cual cubrirá la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición integral, ésta será asumida por el Contratista.

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**

Monto Mínimo \$ 50,000 (cincuenta mil con 00/100 dólares americanos)

El cual debe cubrir los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- De sedes y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por el personal del Contratista.
- Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en los Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.

- **Póliza de Seguro de Vida Ley**

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Lima.

La responsabilidad del Contratista frente a la Corte Superior de Justicia de Lima, no está limitada al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a la inexistencia de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación de este servicio.

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la constancia de las pólizas mencionadas, para la firma del contrato.

I) Cuadro del personal que prestará el servicio (Supervisor, jefe de grupo y operarios) de acuerdo a lo siguiente:

5 Supervisores

El Supervisor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato.

5 Jefes de grupo.

El jefe de grupo debe cumplir con los siguientes documentos:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente
En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
- ✓ Contar con tres (3) años de experiencia como mínimo como jefe de grupos en servicios de limpieza o supervisor de limpieza, 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.
- ✓ Copia simple del certificado o constancias de estudio.
- ✓ Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato.
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

215 Operarios

El operario de limpieza debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación. En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
- ✓ Contar con dos (2) años de experiencia como mínimo en cargos de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de limpieza, 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.
- ✓ Copia simple del certificado o constancias de estudio.
- ✓ Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional.
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Importante

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

Importante

- *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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sitio en piso 1 de la sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en la avenida Abancay S/N con avenida Nicolas de Piérola S/N – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales).

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

- ✓ Informe de conformidad otorgada por los Administradores, jefes de las dependencias, Administradores de cada Módulo o Piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la CSJLIMA y/o encargado de las áreas según corresponda.
- ✓ Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- ✓ Guías de Remisión de entrega de materiales y/o implementos con las firmas de recepción de los Administradores de Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las Sedes.
- ✓ Formato de las actividades y sus frecuencias (diarias, semanales, interdiarias, mensuales y trimestrales), además de los servicios especiales cuando corresponda.
- ✓ Comprobante de pago a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la entidad, sitio en piso 1 de la sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en la avenida Abancay S/N con avenida Nicolas de Piérola S/N – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del 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 Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado 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.
- Guías de Remisión con la conformidad de entrega en cada Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, de los materiales y/o implementos, correspondiente al mes facturado.

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.

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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la ejecución del contrato, se podrá reajustar el pago cuando por mandato legal el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, con la finalidad de cumplir con la normal legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Lima cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la Corte Superior de Justicia de Lima.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima

2. OBJETIVO

La Corte Superior de Justicia de Lima requiere el servicio de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia para brindar el servicio de limpieza y mantenimiento en todas las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, el mismo que incluye el suministro de materiales de limpieza, implementos y equipos necesarios para la ejecución del servicio; así como también la desinfección de los ambientes para salvaguardar la salud integral del personal administrativo, jurisdiccional y público en general que acuden a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos y muebles de la Corte Superior de Justicia de Lima en óptimas condiciones de limpieza y desinfección; a fin, de salvaguardar la salud integral del personal administrativo, jurisdiccional y público en general que acuden a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución es setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La ejecución del servicio se realizará en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima, detalladas en el ANEXO N° 5: RELACION DE SEDES Y/O DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

Asimismo, teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrá variar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicada por la Coordinación de Logística a EL CONTRATISTA oportunamente, por escrito o a través del correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es Suma Alzada.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento es a todo costo y comprende la ejecución de las actividades de limpieza, desinfección, mantenimiento y servicios especiales, asimismo la provisión de materiales, implementos y equipamiento que se detalla en el presente término de referencia.

7.1 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

7.1.1 Actividades Diarias

El contratista debe realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- Barrido de todos los pisos de las oficinas
- Trapeado de todos los pisos de las oficinas
- Aspirado alfombras y/o tapizones
- Limpieza de las cabinas de los ascensores
- Barrido de escaleras y pasadizos
- Trapeado de escaleras y pasadizos
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos

- h) Limpieza de los servicios higiénicos de uso privado (Mañana y tarde), los cuales incluyen la limpieza de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes
- i) Limpieza de los servicios higiénicos de uso público (Mañana y tarde), los cuales incluyen la limpieza de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes
- j) Desinfección de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes de los servicios higiénicos de uso privado (Mañana y tarde)
- k) Desinfección de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes de los servicios higiénicos de uso público (Mañana y tarde)
- l) Limpieza externa de equipos telefónicos
- m) Limpieza externa de equipos de cómputo
- n) Limpieza de escritorio
- o) Limpieza de credenzas
- p) Limpieza de mostradores y otros (todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los Sedes Judiciales)
- q) Limpieza de ventiladores
- r) Limpieza de surtidores de agua
- s) Limpieza de vidrios de mostradores
- t) Limpieza de mamparas de vidrio
- u) Limpieza de papeleras y tachos
- v) Segregación y eliminación total de los residuos sólidos recolectados, ubicados en la zona de almacenamiento centralizado de cada sede y/o dependencia hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad, lo cual dependerá del mecanismo de salida implementado en cada sede Judicial.

7.1.2 Actividades Interdiarias

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Lustrado de pisos de las oficinas
- b) Lustrado de pasadizos y escaleras
- c) Limpieza de superficies de gabinetes
- d) Limpieza de equipos contraincendios
- e) Limpieza de tableros eléctricos
- f) Limpieza de acrílicos de señalización.

7.1.3 Actividades Semanales (Se desarrollarán los sábados)

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Lavado con detergente de paredes
- b) Lavado con detergente de zócalos
- c) Lavado con detergente de vanos de ventanas
- d) Lavado con detergente de molduras
- e) Desmanchado de paredes
- f) Desmanchado de zócalos
- g) Desmanchado de vanos de ventanas
- h) Desmanchado de molduras
- i) Limpieza de maceteros y plantas artificiales
- j) Baldeo con detergente las veredas perimetrales
- k) Baldeo con detergente de los estacionamientos
- l) Limpieza de áreas verdes (jardines)

7.1.4 Actividades Mensuales (Se desarrollarán cada treinta días)

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Limpieza de persianas
- b) Lavado de cortinas
- c) Lavado de alfombras y/o tapizones
- d) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios

- e) Limpieza de sillones tapizados en tela o cuero o marroquí
- f) Limpieza de sillas tapizados en tela o cuero o marroquí o de plástico
- g) Limpieza de azoteas y tragaluces
- h) Limpieza integral de ambientes especiales en el Archivo Central y Archivos Administrativos de todas las dependencias que cuenten con ellos; así como, de los ambientes de centro de datos, previa coordinación con los Administradores y/o jefes de Oficina.

7.1.5 Actividades Trimestrales (Se desarrollarán cada tres meses)

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Limpieza general de fachadas de las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, de acuerdo a lo señalado en el ANEXO N° 9.

El contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o andamios colgantes u otros que deberán ser detallados en el procedimiento del servicio.

7.1.6 Actividades Eventuales

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

7.2 SERVICIOS ESPECIALES

La programación de estos servicios especiales es de forma mensual, bimestral, trimestral y semestral, cronograma que se presentará dentro de los **quince (15) días** calendarios de la suscripción del contrato y posteriormente se comunicará con la debida anticipación a la Coordinación de Logística la relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR pensión y salud vigente (mes en que se realizará el servicio); a fin de informar oportunamente al Administrador de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez y/o encargados de Áreas según corresponda.

7.2.1 DESINFECCIÓN INTEGRAL

Esta actividad consiste en eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentran el medio ambiente.

La frecuencia del servicio es **mensual** en las sedes y/o dependencias detalladas en el ANEXO N° 5, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario posterior de la firma del contrato.

Tratamiento químico

- Aplicación de desinfectante de sustancia Activa Dimetil Cocobencil Cloruro de Amoníaco (DCCA). Este insumo deberá contar con registro sanitario expedido por la autoridad nacional competente.
- Aplicación con Atomizadora Eléctrica.

• ANTE CASOS COVID-19

Esta desinfección se realizará en los ambientes donde se presenten caso(s) sospechoso(os) o posible(s) contagio de COVID-19.

También se efectuará cuando la administración de sedes y/o pisos o el Equipo Profesional de Medicina Ocupacional de la CSJLI (EPMO) lo indiquen o recomiende, previa coordinación del área usuaria.

Esta actividad se desarrollará sin costo alguna para la Entidad, utilizando los insumos señalados en el ANEXO N° 7 – ENTREGA DE MATERIALES (ITEM 21).

7.2.2 DESINSECTACIÓN

Esta actividad consiste en eliminar todo tipo de insectos (voladores y rastreros).

Esta actividad se desarrollará de forma **trimestral** en las sedes y/o dependencias detalladas en el ANEXO N° 5, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario posterior de la firma del contrato.

Tratamiento químico

- Aplicación de insecticida Piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermetrina, el mismo que debe contar con autorización del Ministerio de Salud.
- Aplicación con pulverizador manual, moto pulverizadora en Ultra Bajo Volumen (ULV) y nebulización en algunas zonas de ser necesario a la evaluación.

Post Tratamiento

- Ventilar los ambientes después de 10 a 12 horas de reposo.
- Limpieza general

7.2.3 DESRATIZACIÓN

Esta actividad consiste en eliminar una plaga de roedores de modo que no constituyan riesgo para la transmisión de enfermedades.

Esta actividad se desarrollará de forma **trimestral** en las sedes y/o dependencias detalladas en el ANEXO N° 5, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendarios posteriores de la firma del contrato.

Aplicación

- Colocación en zonas estratégicas de rodenticidas (cebo), el mismo que debe contar con autorización sanitaria.

7.2.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS ASI COMO POZOS SEPTICOS

Esta actividad consiste en limpiar minuciosamente (Lavar, refregando las paredes y el fondo, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentado que pudiera existir).

Esta actividad se desarrollará de forma **semestral** en las sedes y/o dependencias detalladas en el ANEXO N° 9, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendarios posteriores de la firma del contrato.

Acciones previas al tratamiento

- La Coordinación de Logística dispondrá del personal de la Sub Área de Mantenimiento para la apertura y cerrado de las llaves de control de los reservorios de agua.

Tratamiento

- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobencil Cloruro de Amoniac (DCCA).
- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión a2500PSI con una hidrolavadora de alta presión.
- Se retirará el agua restante del reservorio con bomba sumergible de 2HP de 5".

Equipos e Implementos para cada operario

- Material de Protección: Cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de (02) filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, guantes y esponjas.

-Equipos: 02 Moto pulverizadoras, 02 atomizadoras eléctricas, 02 electrobombas de 2hp.

Nota: No están incluidas en los servicios especiales los siguientes espacios: las salas de máquinas, ni ambiente que albergue electromecánico, grupos electrógenos, aire acondicionado, sub estaciones eléctricas, sala de máquinas de los ascensores u otros equipos que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

Dentro de los 10 días calendario de culminado cada servicio especial por sede y/o dependencia, el contratista deberá expedir un Certificado Sanitario debidamente firmado por el Ingeniero encargado de la dirección técnica de los servicios especiales, y presentarlo ante la Coordinación de Logística.

Los Administradores de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Modulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o encargados de Áreas según corresponda; deberán verificar que los insumos utilizados para los servicios especiales sean los mismos que se señalan en el numeral 7.2 de los términos de referencia.

Se precisa que los servicios especiales deberán ejecutarse al término de la jornada laboral.

7.3 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.3.1 CONDICIONES GENERALES

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 (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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. (De la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420). 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 Contratista. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 (de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos" (de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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 mínimamente la información descrita en el Anexo 4 (de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420) y de contar, sus correspondientes certificados. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradoras, 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 a Logística. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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 de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), 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 de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 7 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420: 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 (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

El profesional que se haga cargo de la dirección técnica de los servicios especiales será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente. Dicha dirección estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero industrial.

El profesional propuesto para el cargo deberá acreditar su colegiatura profesional para el inicio efectivo de su participación en la ejecución de la prestación.

8. IMPACTO AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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

- a) Ahorro de Energía
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, o 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, 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.

c) Segregación de Residuos Sólidos

- El contratista deberá segregar y eliminar los residuos sólidos recolectados, ubicados en la zona de almacenamiento centralizado de cada sede y/o dependencia hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad, lo cual dependerá del mecanismo de salida implementado en cada sede Judicial.

9. PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

9.1 Coordinador General:

El profesional que se haga cargo de la Coordinación General de los servicios especiales será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y el ambiente.

Dicha Coordinación general estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial.

El profesional que se haga cargo de la Coordinación General de los servicios especiales será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y el ambiente.

Dicho Coordinador General estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial.

9.2 Supervisores

Se requiere **cinco (05) supervisores**, que efectuarán labores de fiscalización inmediata de los jefes de grupos y operarios y adicionalmente coordinarán con la Entidad para cubrir cualquier eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el Administrador y/o responsable de cada Sede, sobre las acciones y el cumplimiento de las labores para lo cual EL CONTRATISTA deberá brindarle un equipo de comunicación ilimitado.

El Supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y manejo de residuos sólidos; encargándose de lo siguiente:

- Capacitar al personal en la aplicación de procedimientos de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza,

- revisando para asegurarse que estén operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de ser el caso.
- Llevar el control y reporte de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Inspeccionar los equipos de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.

El Supervisor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
- ✓ Contar con cinco (5) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisor en servicios de limpieza, 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.
- ✓ Copia simple del certificado o constancias de estudio.
- ✓ Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato.
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

9.3 Jefe de Grupo

Se requiere **cinco (05) jefes de grupo**, los cuales efectuarán labores de control del personal a su cargo coordinando con el Supervisor para cubrir cualquier eventualidad, para lo cual el contratista deberá brindar un equipo de comunicación ilimitada.

El Jefe de Grupo debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), verificar qué cuentan con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, desinsectación, limpieza de tanques).

El jefe de grupo debe cumplir con los siguientes documentos:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente
En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
- ✓ Contar con tres (3) años de experiencia como mínimo como jefe de grupos en servicios de limpieza o supervisor de limpieza, 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.

- ✓ Copia simple del certificado o constancias de estudio.
- ✓ Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato.
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

9.4 Operario de Limpieza

Se requiere **doscientos quince (215) operarios**, los cuales deberán estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso adecuado de los insumos químicos y equipos de aplicación de los productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas).

El operario de limpieza debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación. En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
- ✓ Contar con dos (2) años de experiencia como mínimo en cargos de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de limpieza, 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.
- ✓ Copia simple del certificado o constancias de estudio.
- ✓ Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional.
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Nota: El Contratista nombrará un supervisor general, el que tendrá a su cargo a los supervisores de las Sedes. Asimismo, verificará la calidad del servicio, dando a conocer las ocurrencias del mismo.

El supervisor general deberá cumplir con los requisitos exigidos a los supervisores, debiendo acreditar las capacitaciones a través de un certificado de capacitación y/o registro de capacitación.

Dicho personal no se encuentra contemplado en la distribución de personal, en tal sentido la Entidad no se hará responsable sobre cualquier pago a su favor.

Adicionalmente a la labor que cumplirá el supervisor, EL CONTRATISTA mantendrá la supervisión y control permanente de todos los aspectos relacionados a su personal en los locales de la institución. Dicho control será obligación de la empresa y se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas que se considere pertinente. Ello a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Corte Superior de Justicia de Lima.

10. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza en la Corte Superior de Justicia de Lima estará distribuido conforme al ANEXO N° 6: NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO PARA CADA DEPENDENCIA O SEDE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

La Corte Superior de Justicia de Lima, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.

11. TURNOS Y HORARIOS

Los turnos y horarios para la ejecución del servicio se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

TURNO DE TRABAJO	DETALLE	HORARIO
PRIMER TURNO	DE LUNES A VIERNES	DE 07:00 A 15:45 HORAS
SEGUNDO TURNO	DE LUNES A VIERNES	DE 11:00 A 19:45 HORAS
FIN DE SEMANA	SABADOS	DE 07:00 A 15:45 HORAS

(*) El horario del servicio debe adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Lima a cargo de los Administradores de Sede y/o jefe de las dependencias.

(*) Se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

12. CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACIONES

El contratista podrá realizar cambios de su personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina, comunicando por correo electrónico al Administrador de Sede y/o jefe de Oficina con conocimiento al personal designado por la Coordinación de Logística las razones de su decisión para la toma adecuada de medidas de seguridad correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima.

La Corte Superior de Justicia de Lima podrá solicitar el cambio del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuarlo dentro de tres (03) días siguientes de haber sido comunicado.

En caso alguna sede requiera de mayor cantidad de personal de limpieza de manera temporal, LA ENTIDAD podrá disponer la rotación temporal del personal asignado entre las sedes del ANEXO N° 6; sin que ello irroque costo adicional a la entidad, previa comunicación escrita al contratista, con una anticipación no menor a dos días calendarios.

Para ello, el Administrador de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Modulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez y/o encargados de Áreas según corresponda, deberá cursar comunicación con tres (03) días calendarios de anticipación a la Coordinación de Logística en dicha comunicación indicará la cantidad de personal que requiere, así como, el periodo de tiempo.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada al Administrador de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Modulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez y/o encargados de Áreas según corresponda, designado de cada Sede con conocimiento a la Coordinación de Logística. Para hacer efectivo el cambio, deberá remitir con una anticipación de tres (03) días, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Cabe señalar que el personal que cambie deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada y la Corte Superior de Justicia de Lima tiene dos (02) días calendario para pronunciarse.

Los reemplazos de personal por descanso médico, renuncia o falta serán comunicadas dentro de las 24 horas de generadas la ocurrencia.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor, en un cuadro y/o listado mensual presentado hasta los cinco (5) primeros días calendario de cada mes al Administrador de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Modulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez y/o encargados de Áreas según corresponda; designado de cada Sede con conocimiento a la Coordinación de Logística a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes.

El listado y/o cuadro de personal de contingencia deberá estar acompañado de los requisitos mínimos solicitados por cada personal (certificados correspondientes y póliza de seguros), y será aprobado por la Coordinación de Logística en el plazo de dos (02) días hábiles.

13. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

El contratista proporcionara al personal asignado a la Entidad, uniformes de acuerdo a la estación, con logo de la empresa a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de utilizar los implementos de seguridad y los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.

a. Supervisor (01 juego por cada estación invierno - verano)

- ✓ Chaleco con logo de la empresa
- ✓ Pantalón color oscuro
- ✓ Camisa manga larga o corta
- ✓ Zapato color oscuro
- ✓ Fotocheck

b. Jefe de Grupo (02 juego por cada estación invierno - verano)

- ✓ Pantalón
- ✓ Camisa y/o polo

- ✓ Gorra con visera (hombre y mujer)
- ✓ Tapa boca de tela (se utilizará de acuerdo a la necesidad)
- ✓ Guantes de jebe para limpieza calibre 25
- ✓ Zapatillas oscuras
- ✓ Fotocheck

c. Operario de Limpieza (02 juego por cada estación invierno - verano)

- ✓ Chaqueta
- ✓ Pantalón
- ✓ Camisa y/o polo
- ✓ Gorra con visera (hombre y mujer)
- ✓ Tapa boca de tela (se utilizará de acuerdo a la necesidad)
- ✓ Guantes de jebe para limpieza calibre 25
- ✓ Zapatillas oscuras
- ✓ Fotocheck

d. Operario de Limpieza de Fachada (Mínimos)

- ✓ Ropa de Trabajo
- ✓ Casco con barbiquejo (altura)
- ✓ Arnés con línea de vida doble (altura)
- ✓ Botas con punta de acero (altura)
- ✓ Lentes de seguridad
- ✓ Zapatillas oscuras
- ✓ Fotocheck

e. Operarios de Saneamiento Ambiental (Mínimos)

- ✓ Mameluco de trabajo
- ✓ Mascara de media cara con doble filtro
- ✓ Guantes de PVC
- ✓ Casco con barbiquejo
- ✓ Zapatos con punta de acero
- ✓ Lentes de seguridad
- ✓ Fotocheck

Los uniformes de los supervisores, jefes de grupo y operarios de limpieza serán entregados 02 veces por año, la primera entrega de uniformes se realizará al inicio de la ejecución contractual; y las entregas posteriores cada 06 meses.

14. MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio el Contratista dotará a su personal de cada uno de los materiales, insumos, implementos de entrega mensual e implementos de entrega semestral descritos en los ANEXOS N° 7, 8 y 10; uniformes completos (la primera entrega de uniformes se realizará al inicio de la ejecución contractual; y las entregas posteriores cada 06 meses).

• Materiales, Insumos e Implementos Ecológicos

El CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo a la Coordinación de Logística, la cantidad y fecha en que serán internados los materiales de limpieza a las Sedes Judiciales de la CSJLIMA, para notificar al Administrador de cada Sede Judicial y/o jefes de la dependencia, según corresponda para que realice la verificación correspondiente y supervisará constantemente la cantidad y la calidad de los productos, materiales, insumos e implementos utilizados para el servicio de limpieza.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que los productos, insumos y materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán almacenados y utilizados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los materiales deberán entregarse en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español (véase Anexo 3), con los instructivos de precauciones de manipulación

y protección para su uso adecuado, con registro sanitario cuando el producto lo requiere (DIGESA o DIGEMIND de acuerdo a lo que corresponda) y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto. En caso del jabón líquido esté debe contar con Autorización Sanitaria emitida por DIGEMID.

El Contratista debe entregar los materiales, insumos e implementos de limpieza en el plazo 04 días calendario antes del inicio del mes o periodo en que corresponden emplearse; en cuanto a la Sede Javier Alzamora Valdez quien verifique la entrega de los materiales, insumos e implementos será designado por la Coordinación de Logística; para el caso del inicio del contrato podrá ingresar los insumos, implementos y equipos como máximo al día siguiente de suscrito el contrato.

El ingreso de los materiales e insumos a las sedes y/ o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima se realizará con Guía de Remisión, correctamente llenado, especificando la descripción, la cantidad, la marca de los materiales y otros datos que se consideren relevantes.

El cuadro de productos, materiales, insumos, equipos e implementos propuestos por el postor deberá ser presentado para la suscripción del contrato y tendrá el carácter de Declaración Jurada.

Los materiales, insumos y productos de limpieza deberán cumplir las características y especificaciones que se detalla a continuación (de acuerdo a la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420):

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-ITINCI 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.

Marcado y/o rotulado (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
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)

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

- **Herramientas**

El Contratista, deberá de proporcionar las herramientas necesarias a los operarios para el desarrollo del servicio:

- ✓ Escalera de fibra de vidrio tijera de 12 pasos (Mínimo 09)
- ✓ Escalera de fibra de vidrio de tijera de 10 pasos (Mínimo 10)
- ✓ Escalera de fibra de vidrio de tijera de 8 pasos (Mínimo 24)
- ✓ Señalizador de seguridad plástico 47 (Mínimo 160 unidades). Corresponde al equipo o accesorio que utilizan los diversos operarios para evitar accidentes por caídas, correspondiendo el N° 47 A 47 cm respecto al tamaño del señalizador.
- ✓ Extensión eléctrica 20 Mt. (Mínimo 26 unidades).

- **Equipos de Limpieza**

El Contratista, empleará maquinaria y/o equipo para uso exclusivo del servicio de acuerdo al ANEXO N° 10 de entrega única y se hará efectiva al inicio del servicio; los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso; por lo que, de presentar fallas técnicas los equipos y/o maquinarias el contratista deberá efectuar el cambio en el plazo máximo de tres (03) horas, a fin de no perjudicar el servicio.

Se precisa que, los equipos y maquinarias que el Contratista utilice para la prestación del servicio, no quedarán bajo la propiedad ni responsabilidad de la Corte Superior de Justicia de Lima, al culminar el servicio El Contratista podrá hacer efectivo su retiro.

15. EL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Lima, asignará un ambiente para que el personal del contratista pueda utilizar como depósito de los materiales, maquinarias, equipos y demás implementos; para lo cual los Administradores de Sede y/o Jefe de Oficina, según corresponda, harán entrega de las llaves al supervisor del Contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Entidad, así como de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Asimismo, el contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

16. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros en las que se señale a la Corte Superior de Justicia de Lima como beneficiario.

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, debiendo estar endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima, cubriendo los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)**

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) para todo el personal destacado al Poder Judicial.

El caso de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo Riesgo, podrá presentar para la firma de contrato, la póliza de seguro.

• **Póliza de Seguro de Deshonestidad**

Monto Mínimo \$ 20,000 (veinte mil con 00/100 dólares americanos)

El cual cubrirá la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el Contratista.

• **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**

Monto Mínimo \$ 50,000 (cincuenta mil con 00/100 dólares americanos)

El cual debe cubrir los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- De sedes y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por el personal del Contratista.
- Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en los Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.

• **Póliza de Seguro de Vida Ley**

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Lima.

La responsabilidad del Contratista frente a la Corte Superior de Justicia de Lima, no está limitada al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a la inexistencia de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación de este servicio.

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la constancia de las pólizas mencionadas, para la firma del contrato.

17. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

Durante la ejecución del contrato, se podrá reajustar el pago cuando por mandato legal el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, con la finalidad de cumplir con la normal legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Lima cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la Corte Superior de Justicia de Lima.

18. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de

seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente.

Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Lima está facultado a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normativa aplicable.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El contratista debe cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el MINSA, y/u otra entidad competente, así como, disposiciones establecidas por la Corte Superior de Justicia de Lima y/o Poder Judicial en relación a las medidas de prevención contra la propagación del COVID-19.

20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deben acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Corte Superior de Justicia de Lima y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
- Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral.
- Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado para la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Corte Superior de Justicia de Lima y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- El contratista será responsable ante la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazarlos los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueron rotos dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así, la CSJLI, descontará de los pagos que correspondan al Contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en plaza o en su caso ejecutar la garantía de buen cumplimiento de sus obligaciones. La responsabilidad será evidenciada mediante informe por parte del supervisor operativo y administrativo en coordinación con el Área de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Lima
- Asumir toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal designado para la ejecución del servicio; así mismo, deberá asumir los daños ocasionados a terceros, que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
- El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renunciaciones u otras contingencias
- Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza; así como, de insinuar el pago de propina, bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que se efectúe en cualquier momento y sin previo aviso, por parte personal designado por la Corte Superior de Justicia de Lima; para lo cual, brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con

el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Corte Superior de Justicia de Lima.

21. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio por parte de la Entidad, estará a cargo del Administrador de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o encargados de Áreas según corresponda; quienes deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

22. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada en forma mensual, por parte de los Administradores de cada Sede, Jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o Encargados de Áreas, según corresponda, mediante un informe dirigido a la Coordinación de Logística, a través de la Mesa de Partes ubicado en el Primer Piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibida la documentación presentada por el contratista.

23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

24. PENALIDADES

24.1 POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la Corte Superior de Justicia de Lima le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el numeral 162.5 del artículo 162° del RLCE. En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

24.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias vigente, se aplicará una penalidad en los casos siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no tenga y no porte su fotochek.	5% UIT, por día y cada operario al detectar la situación	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.

2	Por no entregar los uniformes de invierno y verano dentro del plazo establecido	5% UIT, por día y cada operario al detectar la situación	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
3	Demora en la entrega de materiales, insumos e implementos y/o equipos en la fecha programada (sea la entrega mensual o semestral).	5% UIT, por cada día de atraso y por cada sede.	Verificación según la fecha de recepción por parte de los Administradores, en la Guía de Remisión de cada Sede.
4	Incumplimiento del cronograma de los servicios especiales: (mensuales y/o trimestrales y/o semestrales) no realizados en cada Sede.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
5	Por no cumplir con las actividades diarias, interdiarias, semanales, mensuales.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
6	Por realizar cambio de personal de limpieza sin la comunicación y aprobación correspondiente en los plazos establecidos para el caso.	5% de la UIT, por ocurrencia	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
7	Por abandono de personal prestador del servicio sin autorización expresa	5% de la UIT, por ocurrencia	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT, por ocurrencia.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
9	Cuando el puesto de limpieza se cubra después de 2 horas de tolerancia	5 % de la UIT, por ocurrencia	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
10	Por puesto no cubierto en el día	10% de la UIT por ocurrencia	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
11	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas del personal del contratista, después de los cinco (05) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación, o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente, o Pago de la gratificación, después de los cinco (05) días calendario vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente	10% UIT del pago mensual	Verificación de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios en la Corte Superior de Justicia de Lima
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.10.1 y el numeral 2.1.2. de Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
13	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
14	En caso de presentarse daños en las instalaciones y/o personas a causa comprobada de la manipulación negligente, en la aplicación de los insumos y/o materiales.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.

15	No poner los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado de pisos.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
16	Usar un lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo, personal de la entidad o público usuario	10% de la UIT del pago mensual del servicio y retiro inmediato del operario	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
17	Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas	5% de la UIT, por ocurrencia y retiro inmediato del operario	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
18	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. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
19	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. HOMOLOGACIÓN 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho. Anexo 1
20	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 (FICHA DE HOMOLOGACIÓN 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho. Anexo 1
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (FICHA DE HOMOLOGACIÓN 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho. Anexo 1

• HOMOLOGACIÓN 7611150100390420

Nota: 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: 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. (Nota 9 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Las penalidades serán notificadas mediante correo electrónico para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse por el mismo medio a la Entidad dentro del plazo de dos días calendarios. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por el contratista.

25. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos periódicos (pagos mensuales).

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

- ✓ Informe de conformidad otorgada por los Administradores, jefes de las dependencias, Administradores de cada Módulo o Piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la CSJLIMA y/o encargado de las áreas según corresponda.
- ✓ Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- ✓ Guías de Remisión de entrega de materiales y/o implementos con las firmas de recepción de los Administradores de Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las Sedes.
- ✓ Formato de las actividades y sus frecuencias (diarias, semanales, interdiarias, mensuales y trimestrales), además de los servicios especiales cuando corresponda.
- ✓ Comprobante de pago a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en piso 1 de la Sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en la Av. Abancay S/N con Av. Nicolás de Piérola S/N Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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 Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2022-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado 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 de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP, del mes anterior).
- Cuadro de control de asistencia por sede debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.

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.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de 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.

26.ADELANTOS

No se otorgará adelanto

27. SUBCONTRATACION

No se contempla la subcontratación del presente servicio.

28. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la firma del contrato, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

- Productos de limpieza ecológicos
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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 03)

- 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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
 - Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- 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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Capacitación a supervisores
 - Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Capacitación a jefes de grupo y operarios de limpieza
 - Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Documentación que la acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por la Autoridad de Salud competente.
- Las pólizas solicitadas para el presente contrato.
El caso de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo, podrá presentar para la firma de contrato.
En el caso de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Póliza de Seguro de Deshonestidad, se deberá presentar para la firma de contrato las pólizas.
Se aceptarán los seguros tener una vigencia de un (1) año con su respectiva factura de cancelado, con cargo a ser renovado oportunamente por el contratista hasta su última prestación.
- Estructura de costos detallados en base a las actividades.
- Cuadro del personal que prestará el servicio, presentado en su Oferta, consignando sus nombres y apellidos, N° de D.N.I., cargo y remuneración, acompañado de:
 - Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
 - Copia de DNI, en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
 - Copia de certificado o constancia de estudios, emitido por una entidad educativa pública o privada
 - Certificado original de antecedentes policiales vigente o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
 - Certificado original de antecedentes penales vigente o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
 - Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional.
 - 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 (jefe de Grupo y Operarios).

29. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACION

Requisitos:

Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por 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:

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.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Todos los equipos de Limpieza según en el anexo N°10

- Lustradora (88)
- Aspirador (38)
- Lava Alfombra (21)
- Mochila Fumigadora (5).

No deben tener una antigüedad mayor a 05 años.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE.

B.2.1. FORMACION ACADEMICA.

Requisitos:

COORDINADOR GENERAL

Un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>01 COORDINADOR GENERAL:</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>El coordinador que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul 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 • Capacitación/ taller/ curso de capacitación en procedimientos de limpieza y

	<p>desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a. Constancias de capacitación al supervisor en temas de Ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas</p> <p>b. Constancias de capacitación al Supervisor General en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación al Supervisor General en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al Supervisor General en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</p> <p>05 SUPERVISOR:</p> <ul 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> <p>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, 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>
B.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>01 COORDINADOR GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínimo de cinco (05) años en las actividades de dirección o supervisión de servicios de limpieza en el sector público y/o privado del personal clave requerido como Coordinador General. <p>05 SUPERVISORES:</p> <p>Con experiencia mínimo de dos (05) años en las actividades de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas.</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><u>Acreditación:</u></p>

	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
--	---

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

C.1	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000,000.00 (treinta millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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><u>Acreditación:</u> 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 Boucher 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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
-----	---

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.

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".*

ANEXO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las horas del día el/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 los términos de referencia del servicio.	
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.	
5	El personal del servicio de limpieza cuenta con el uniforme. Considerando como falta que el personal destacado no se encuentra uniformado, o uniformado de forma incompleta, o uniforme roto y/o sucio, o visto de forma diferente a la estación.	
6	El contratista brinda a el personal de limpieza oportunamente los Uniformes de invierno y verano.	
7	El contratista cumple con la entrega de materiales en la fecha programada.	
8	El personal porta el carnet de identificación y este se encuentra legible.	
9	El contratista cumple con la fecha programada de los servicios semestrales en cada Sede o local.	
10	Los puestos de limpieza fueron cubiertos dentro de una hora de tolerancia.	
11	El personal del servicio de limpieza cubrió dos turnos continuos.	
12	Se presentaron casos de abandono de personal prestador del servicio sin autorización expresa.	
13	La contratista cumple con la presentación de los requisitos mínimos solicitados (certificados correspondientes y póliza de seguros) del personal detallado en la relación de personal de contingencia de cada mes, rentado dentro de los 05 primeros días calendario de cada mes.	
14	La contratista presentó dentro del plazo establecido el reporte de que se remitió los materiales segregados a una de las empresas registradas ante la autoridad competente.	
15		
16		

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

P

Q

Q

Anexo N° 3

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 manuscrita]

Anexo N° 4

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.

ANEXO N° 5 – RELACION DE SEDES Y/O DEPENDENCIAS

N°	SEDES	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	Sede Javier Alzamora Valdez	Av. Abancay intersección con la Av. Nicolás de Piérola - Cercado de Lima
2	Sede Anselmo Barreto León	Av. Abancay Cdra. 5 - Cercado de Lima
3	Sede El Progreso	Jr. Miroquesada N° 549 - Cercado de Lima
4	Sede Puno Carabaya	Jr. Carabaya N° 718 - 724 - 736 y Jr. Puno N° 146 al 170 - Cercado de Lima
5	Sede El Virrey	Jr. Lampa N° 357-363-369-373-383-393-395-397 y Jr. Huallaga N° 311 – Cercado de Lima, Piso 6 y 7
6	Sede Alimar	Av. Arenales Cuadra 26 intersección con Av. Dos de mayo - San Isidro
7	Sede La Mar	Av. La Mar N° 1005 y Federico Villarreal N° 375 Santa Cruz - Miraflores
8	Sede Mansilla Novella	Av. Nicolás de Piérola N° 673 - 677 - 681 - Cercado de Lima
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas Tributario, Aduanero y Temas de Mercado - Juan de Arona	Av. Juan de Arona N° 755, Urbanización Chacarilla, Santa Cruz (Piso 5 y 6) - San Isidro
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	Av. Petit Thouars N° 4975 - 4979 - Miraflores
11	Sede JPL del Rimac	Av. Amancaes N° 824-826-828 Urb. Ciudad y Campo - Rimac, Pisos 1 y 2
12	Sede del 1° al 5° JPL La Victoria	Av. Esteban Campodónico N° 157 Lote 16 Mz H-1 Urb. Santa Catalina - La Victoria
13	Sede JPL Pueblo Libre y Magdalena	Mariano Cornejo N° 1417 - Pueblo Libre
14	Sede JPL San Miguel	Calle Julio Verne N° 108 y Calle Fray Luis de León N° 139 - Urb. Pershing - San Miguel
15	Sede del 1° al 5° JPL Surco y San Borja	Av. Javier Prado Este N° 2660 (Lote 29 Mz K-3) de la Urbanización San Borja (3era. Etapa)
16	Sede JPL Surquillo	Calle Leonardo Barbieri 1340 - Surquillo, Piso 4, 5 y 6
17	Archivo Central Ancash	Jr. Ancash N° 987 al 999, Jr. Jauja N° 367 al 399 y Jr. Huánuco N° 372 al 398 - Cercado de Lima
18	Sede de las Salas y Juzgados en las especialidades de laboral, trabajo constitucional y contencioso - Miroquesada	Av. Miroquesada N° 318, 320, 324, 326, 330, 332, 334, 350, 356 y 360 Urb. San Felipe - Magdalena del Mar
19	Sede del 1° y 2° JPL Jesús María	Av. Horacio Urteaga N° 928 - Jesús María
20	Sede del 1° y 2° JPL Breña	Jr. Alto de la Luna N° 971 – 973 Urb. Proveedores Unidos - Breña
21	Sede del 1° al 5° JPL Lince y San Isidro - Altavista	Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13 - San Isidro
22	11° JPL Comisaría de Alfonso Ugarte	Av. Alfonso Ugarte S/N Cuadra N° 13 - Cercado de Lima
23	6° JPL Comisaría La Victoria y San Luis	Av. 28 de Julio N° 1620 Comisaría Radio Patrulla - La Victoria
24	Archivo Jicamarca	Calle Manco Cápac Mz. A Lote 1 Jicamarca
25	Archivo Petit Thouars	Av. Petit Thouars N° 2080 - Lince
26	Archivo Collique	Prolongación Av. Luis Sánchez Carrión S/N (Espalda del Hospital Sergio Bernales) - Collique Comas
27	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Santiago de Surco - NCPP	Jr. Daniel Cornejo N° 234 Lote 21 MZ 8 - Surco
28	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria La Victoria y San Luis - NCPP	Jr. Hipólito Unanue N° 552 - 584 con Jr. Andahuaylas N° 698 - La Victoria
29	Sede Iquitos - NCPP	Av. Iquitos N° 152, 158, 164, 168, 172, 176, 180, 184, 188, 190, 198 y Jr. Raymondi N° 197 - La Victoria.
30	Sede PPR - Civil Comercial	Av. Arequipa N° 4660 Dpto. A - Miraflores
31	Sede Basadre - OJJJ en Materia Civil	Av. Jorge Basadre Grohmann N° 157 Urb. Fundo San Isidro
32	Sede Unidad de Flagrancia - NCPP	Jr. Huancavelica N° 313 - Cercado de Lima

ANEXO N° 6 - NUMERO DE PERSONAL

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	SUPERVISORES	JEFE DE GRUPO	OPERARIOS	TOTAL
1	Sede Javier Alzamora Valdez	1	-	49	50
2	Sede Anselmo Barreto León	<1	-	19	20
3	Sede El Progreso	-	-	6	6
4	Sede Puno Carabaya	-	1	11	12
5	Sede El Virrey	-	-	4	4
6	Sede Alimar	-	1	8	9
7	Sede La Mar	-	1	9	10
8	Sede Mansilla Novella	-	1	9	10
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas Tributario, Aduanero y Temas de Mercado - Juan de Arona	-	-	6	6
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	1	-	10	11
11	Sede JPL del Rimac	-	-	2	2
12	Sede del 1° al 5° JPL La Victoria	-	-	2	2
13	Sede JPL Pueblo Libre y Magdalena	-	-	2	2
14	Sede JPL San Miguel	-	-	1	1
15	Sede del 1° al 5° JPL Surco y San Borja	-	-	4	4
16	Sede JPL Surquillo	-	-	2	2
17	Archivo Central Ancash	-	-	2	2
18	Sede de las Salas y Juzgados en las especialidades de laboral, trabajo constitucional y contencioso - Miroquesada	1	-	20	21
19	Sede del 1° y 2° JPL Jesús María	-	-	1	1
20	Sede del 1° y 2° JPL Breña	-	-	2	2
21	Sede del 1° al 5° JPL Lince y San Isidro - Altavista	-	-	2	2
22	11° JPL Comisaría de Alfonso Ugarte	-	-	1	1
23	6° JPL Comisaría La Victoria y San Luis	-	-	1	1
24	Archivo Jicamarca	-	-	1	1
25	Archivo Petit Thouars	-	-	1	1
26	Archivo Collique	-	-	1	1
27	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Santiago de Surco - NCPP	-	-	2	2
28	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria La Victoria y San Luis - NCPP	-	-	1	1
29	Sede Iquitos - NCPP	1	-	14	15
30	Sede PPR - Civil Comercial	-	-	1	1
31	Sede Basadre - OJJ en Materia Civil	-	1	9	10
32	Sede Unidad de Flagrancia - NCPP	-	-	7	7
TOTAL		5	5	210	220

ANEXO N° 07 - ENTREGA MENSUAL DE MATERIALES E INSUMOS																																				
Item	Descripción de Materiales e Insumos	Unidad de Medida	Periodicidad de Entrega	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	#	#	#	#	#	27	28	29	30	31	32	TOTAL
1			Periodicidad de Entrega	Sede Javier Alzamora Valdez	Sede Anselmo Barreto León	Sede El Progreso	Sede Puno Carabaya	Sede El Virrey	Sede Alimar	Sede La Mar	Sede Mansilla Novella	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios - Juan de Areana	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	Sede JPL del Rimac	Sede del 1° al 5° JPL La Victoria	Sede JPL Pueblo Libre y Magdalena	Sede JPL San Miguel	Sede del 1° al 5° JPL Surco y San Borja	Sede JPL Surquillo	Archivo Central Ancash	Sede de las Salas y Juzgados en las especialidades de laboral - Microquedada	Sede del 1° y 2° JPL Jesús María	Sede del 1° al 5° JPL Linco y San Isidro - Abastida	11° JPL Comisaría de Alfonso Ugarte	6° JPL Comisaría La Victoria y San Luis	Archivo Jicamarca	Archivo Petit Thouars	Archivo Colligue	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Santiago de Surco - NCPP	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria La Victoria y San Luis - NCPP	Sede Iquitos - NCPP	Sede PPR - Civil Comercial	Sede Basadre - ODIJ en Materia Civil	Sede Unidad de Flagancia - NCPP		
1	ALCOHOL DE 96°	GLN	MENSUAL	25	5	5	3	4	5	6	3	5	2	3	2	2	2	4	2	3	14	5	4	4	2	3	1	2	3	1	7	2	20	4	157	
2	BOLSA DE POLIETILENO 140 LT NEGRA CON FUELE	UND	MENSUAL	1200	250	100	350	150	310	350	350	-	100	80	80	60	60	210	100	50	1000	60	70	70	40	30	40	30	70	30	240	60	200	200	5980	
3	BOLSA DE POLIETILENO 25 LT NEGRA	UND	MENSUAL	1000	100	100	200	100	300	300	100	-	100	120	50	120	120	200	100	0	1000	120	300	100	-	0	0	0	0	120	50	100	50	200	100	4950
4	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT NEGRA	UND	MENSUAL	1000	250	310	250	150	280	280	200	-	350	30	30	30	30	30	30	30	1000	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	5450	
5	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT ROJA	UND	MENSUAL	800	150	110	150	150	180	30	200	-	330	30	30	30	30	30	30	30	300	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	3790	
6	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT AZUL	UND	MENSUAL	800	150	210	150	150	180	30	200	-	330	30	30	30	30	30	30	30	300	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	3890	
7	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT VERDE	UND	MENSUAL	800	150	110	150	150	180	30	200	-	330	30	30	30	30	30	30	30	300	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	3790	
8	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT BLANCA	UND	MENSUAL	800	150	110	150	150	180	30	200	-	330	30	30	30	30	30	30	30	300	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	3790	
9	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT AMARILLAS	UND	MENSUAL	800	150	110	150	150	180	30	200	-	330	30	30	30	30	30	30	30	300	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	3790	
10	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT MARRONES	UND	MENSUAL	800	150	210	150	150	180	30	200	-	330	30	30	30	30	30	30	30	300	30	30	60	-	30	30	30	30	30	350	30	200	300	3890	
11	CERA EN PASTA AMARILLA	GLN	MENSUAL	10	-	1	-	-	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
12	CERA EN PASTA NEGRA	GLN	MENSUAL	13	1	-	2	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
13	CERA EN PASTA NEUTRAL	GLN	MENSUAL	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
14	CERA EN PASTA ROJA	GLN	MENSUAL	23	6	-	-	-	1	4	1	-	-	-	-	2	2	-	-	1	4	1	-	1	-	-	-	-	-	-	3	2	-	-	51	
15	CERA LIQUIDA AMARILLA	GLN	MENSUAL	8	2	5	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	
16	CERA LIQUIDA BLANCA	GLN	MENSUAL	38	-	8	30	3	15	-	5	2	-	1	3	2	2	-	2	6	-	-	2	4	1	1	1	1	1	2	-	15	2	1	10	158
17	CERA LIQUIDA NEGRA	GLN	MENSUAL	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	
18	CERA LIQUIDA ROJA	GLN	MENSUAL	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	

pág. 34

ANEXO N° 08 - ENTREGA IMPLEMENTOS																																				
Item	Descripción de los Implementos	Unidad de Medida	Periodicidad de Entrega	Sede Javier Albarrera Valdez	Sede El Progreso	Sede Puno Carabaya	Sede El Virrey	Sede Allmar	Sede La Mar	Sede Mansilla Novella	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Juan de Arona	Sede JPL del Rimac	Sede del 1° al 5° JPL La Victoria	Sede JPL Pueblo Libre y Magdalena	Sede JPL San Miguel	Sede del 2° al 5° JPL Surco y San Borja	Sede JPL Surquillo	Archivo Central Ancash	Sede de las Salas y Juzgados en las especialidades de laboral - Microquedada	Sede del 1° y 2° JPL Jesús María	Sede del 1° al 5° JPL Urcu y San Isidro Altoayta	11° JPL Comisaria de Alfonso Ugarte	6° JPL Comisaria La Victoria y San Luis	Archivo Jilamarca	Archivo Petit Thouars	Archivo Collique	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Santiago de Surco - Ancash	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria La Victoria y San Luis - NCP	Sede Iquitos - NCP	Sede PPR - Civil Comercial	Sede Basadre - DORI en Materia Civil	Sede Unidad de Vigilancia - NCP	TOTAL			
1	BALDE PLASTICO DE 15 LT	UND	SEMESTRAL	70	-	5	19	11	12	14	14	6	14	2	4	3	3	6	3	2	15	3	2	6	2	2	2	2	4	2	14	2	2	13	261	
2	BASE DE MOP DE LUNA DE 25 CM	UND	SEMESTRAL	13	9	3	5	5	5	5	4	4	4	1	2	1	1	2	1	-	4	1	2	2	1	-	-	-	1	-	4	-	10	4	55	
3	BASE DE MOP DE PISO DE 60 CM CON CARO	UND	SEMESTRAL	6	4	2	4	2	2	2	2	-	2	2	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	
4	DESATORADOR DE INODOOR 14.5 CM MANGU DE MADERA	UND	SEMESTRAL	12	6	3	4	3	4	4	2	4	2	1	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	5	2	79	
5	ESCOBILLO BALDEADOR DE CERCAS DE NYLON	UND	SEMESTRAL	26	-	6	8	6	8	8	6	3	6	-	2	2	2	2	1	6	2	2	4	2	2	1	1	1	1	2	1	6	1	2	6	128
6	ESCOBA DE PLASTICO	UND	SEMESTRAL	115	24	8	30	20	24	24	20	12	18	6	6	5	5	9	5	2	20	4	5	8	2	2	2	2	6	2	20	1	5	20	88	
7	ESCOBILA DE MANG	UND	SEMESTRAL	25	-	8	10	6	6	12	8	6	6	2	2	2	2	2	2	7	2	4	4	2	2	1	1	1	2	1	6	1	5	6	150	
8	ESCOBILLO DE 60 CM CERCA NATURAL	UND	SEMESTRAL	10	-	3	6	4	6	5	5	-	5	-	2	1	1	1	1	4	1	4	1	-	-	-	-	-	2	-	6	-	5	6	79	
9	ESCOBILLO DE TECHO 32 CM X 2.6 MT CON ACOPLE CERCA NATURAL	UND	SEMESTRAL	22	-	3	6	5	6	6	3	3	6	1	2	2	2	3	2	8	2	2	4	2	2	1	1	1	2	1	6	1	5	6	118	
10	ESPATULA DE METAL X 2"	UND	SEMESTRAL	22	-	3	10	3	6	6	6	4	8	2	2	2	2	2	1	8	2	2	4	2	2	-	-	2	1	6	1	5	6	123		
11	HISOPPO REDONDO DE NYLON PARA WC	UND	SEMESTRAL	50	13	7	7	6	7	7	7	8	8	2	2	1	1	5	2	8	1	8	3	1	1	1	1	1	1	1	10	1	5	10	188	
12	JALADOR DE AGUA BASE/MADERA	UND	SEMESTRAL	15	6	2	5	2	2	2	5	-	3	2	1	1	1	1	1	4	1	4	2	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	3	77	
13	MOP PISO 60 CM ALGODON	UND	SEMESTRAL	15	7	4	7	5	4	4	4	2	4	2	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	70		
14	MOP DE LUNA CIRCULAR DE 25 CM X 350 GR	UND	SEMESTRAL	18	10	3	6	5	5	6	4	4	7	2	1	1	1	4	1	8	1	2	2	1	1	-	-	1	-	3	-	10	3	110		
15	PULVERIZADOR PLASTICO DE 1/2 LITRO C/GATELLO	UND	SEMESTRAL	124	33	38	34	16	23	23	5	10	20	6	4	4	4	14	5	2	21	5	5	2	2	1	1	1	3	2	28	2	10	28	486	
16	RECOGEDOR DE OFICINA PLASTICO	UND	SEMESTRAL	59	-	12	16	16	20	20	20	10	17	2	3	3	3	8	3	2	19	3	4	4	2	2	1	1	1	2	14	1	5	14	280	
17	SACUDIDOR DE TELA	UND	SEMESTRAL	28	-	5	11	11	10	-	5	-	10	2	2	2	2	3	2	1	5	1	1	2	1	1	1	1	2	1	10	1	1	10	133	
18	TACHO DE 85 LT C/ RUEDAS	UND	SEMESTRAL	2	1	-	2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	2	18		

पृष्ठ. ३६

ANEXO 9 – NOMINA DE SEDES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

ITEM	SEDES Y DEPENDENCIAS	AREA TOTAL TERRENO		METRADO FACHADA	NIVELES POR SEDE			CORTINAS		POZOS SEPTICOS		CISTERNAS		TANQUES ELEVADOS	
		M2 (Aprox.)	M2 (Aprox.)		Pisos	Sótano	Azotea	Cant.	Metros Aprox.	Cant.	M3 Aprox.	Cant.	M3 Aprox.	Cant.	M3 o LT Aprox.
1	Sede Javier Alzamora Valdez	6,814.14 m2	19,275 m2	22	1	1	1	127	2.50 alto x 3.00 ancho	1	10 m3	2	90 m3	2	50 m3
2	Sede Anselmo Barreto León (*)	4,791.45 m2	4,330 m2	4	1	-	-	171	2.00 alto x 1.50 ancho	1	6 m3	1	36 m3	1	36 m3
3	Sede El Progreso (*)	658.90 m2	1,530 m2	6	1	-	-	42	2.00 alto x 1.50 ancho	1	20 m3	1	11 m3	1	13 m3
4	Sede Puno Carabaya (*)	2,117.46 m2	2,580 m2	5	-	-	-	36	2.10 alto x 4.50 ancho	1	4 m3	1	11 m3	1	45 m3
5	Sede Allimar	1,027.75 m2	2,090 m2	6	1	-	-	226	2.00 alto x 2.50 ancho	1	6 m3	1	6 m3	2	5 m3
6	Sede La Mar	647.80 m2	723 m2	5	-	-	1	49	1.50 alto x 1.70 ancho	-	-	2	6 m3	2	2500 LT
7	Sede Virrey	1,717.64 m2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Sede Mansilla Novella	573.6 m2	560 m2	9	1	1	1	-	-	1	5 m3	1	16 m3	1	14 m3
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios - Juan de Arona	2,519.68 m2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	493.68 m2	369 m2	7	4	-	-	-	-	2	8 m3	1	53 m3	-	-
11	Sede JPL del Rimac - Piso 1 y 2	400 m2	180 m2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Sede del 1° al 5° JPL La Victoria	652.05 m2	120 m2	2	2	-	1	-	-	-	-	2	12 m3	1	40 m3
13	Sede JPL Pueblo Libre y Magdalena	400 m2	50 m2	2	-	-	-	2	2.00 alto x 1.00 ancho	-	-	-	-	-	-
14	Sede JPL San Miguel	290 m2	190 m2	2	-	-	-	2	2.00 alto x 2.00 ancho	-	-	-	-	-	-
15	Sede del 1° al 5° JPL Surco y San Borja	1,103.8 m2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Sede JPL Surquillo - Piso 2, 3 y 4	426.82 m2	100 m2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Archivo Central Ancash	600 m2	985 m2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Sede de las Salas y Juzgados en las especialidades de laboral - Miroquesada	12,077.87	-	10	4	-	-	-	-	-	-	1	12 m3	1	13 m3
19	Sede del 1° y 2° JPL Jesús María	208 m2	20 m2	1	-	-	-	5	1.70 alto x 3.40 ancho	-	-	-	-	-	-
20	Sede del 1° y 2° JPL Breña	200 m2	20 m2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Sede del 1° al 5° JPL Lince y San Isidro - Altavista	471.10 m2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	11° JPL Comisaría de Alfonso Ugarte	10 m2	15 m2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	6° JPL Comisaría La Victoria y San Luis	10 m2	15 m2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Archivo Jicamarca	1,100 m2	150 m2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Archivo Petit Thouars	450 m2	150 m2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Archivo Collique	2,500 m2	320 m2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	2 m3	1	1 m3
27	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Surco - NCPP	144.06 m2	308 m2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1 m3



(*) Se precisa que el servicio de limpieza y mantenimiento en los ambientes que pertenecen a la Corte Superior de Justicia de Lima,

4
18
1

4
x
A

ANEXO N° 10 - EQUIPOS Y MAQUINARIAS

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	LUSTRADORAS	ASPIRADORAS	LAVA ALFOMBRA	MOCHILA FUMIGADORA
1	Sede Javier Alzamora Valdez	20	10	5	1
2	Sede Anselmo Barreto León	6	5	2	1
3	Sede El Progreso	3	-	1	-
4	Sede Puno Carabaya	3	3	1	-
5	Sede El Virrey	1	-	1	-
6	Sede Alimar	3	1	1	-
7	Sede La Mar	3	2	-	-
8	Sede Mansilla Novella	4	2	-	-
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas Tributario, Aduanero y Temas de Mercado - Juan de Arona	2	2	1	-
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	3	-	-	1
11	Sede JPL del Rimac	1	-	-	-
12	Sede del 1° al 5° JPL La Victoria	1	-	-	-
13	Sede JPL Pueblo Libre y Magdalena	1	-	-	-
14	Sede JPL San Miguel	1	-	-	-
15	Sede del 1° al 5° JPL Surco y San Borja	2	-	1	-
16	Sede JPL Surquillo	1	-	-	-
17	Archivo Central Ancash	1	-	-	-
18	Sede de las Salas y Juzgados en las especialidades de laboral, trabajo constitucional y contencioso - Miroquesada	8	2	2	1
19	Sede del 1° y 2° JPL Jesús María	1	-	-	-
20	Sede del 1° y 2° JPL Breña	1	-	-	-
21	Sede del 1° al 5° JPL Lince y San Isidro - Altavista	2	1	1	-
22	11° JPL Comisaría de Alfonso Ugarte	1	-	-	-
23	6° JPL Comisaría La Victoria y San Luis	1	-	-	-
24	Archivo Jicamarca	1	-	-	-
25	Archivo Petit Thouars	1	-	-	-
26	Archivo Collique	1	-	-	-
27	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Santiago de Surco - NCPP	1	-	-	-
28	Sede 1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria La Victoria y San Luis - NCPP	1	-	-	-
29	Sede Iquitos - NCPP	6	5	2	1
30	Sede PPR - Civil Comercial	1	-	-	-
31	Sede Basadre - OJH en Materia Civil	2	2	2	-
32	Sede Unidad de Flagrancia - NCPP	4	3	1	-
		88	38	21	5



PODER JUDICIAL

Abg. JAIME MATUTE CRUCES
Coordinador de Legitimación
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por 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; la constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento. Otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha de prestación de la oferta.

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 TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO.
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Todos los equipos de Limpieza según en el anexo N°10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lustradora (88) - Aspirador (38) - Lava Alfombra (21) - Mochila Fumigadora (5). <p>No deben tener una antigüedad mayor a 05 años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>	
B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.2.1. FORMACION ACADEMICA.	
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1 COORDINADOR GENERAL Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial</p> <p>5 SUPERVISORES Con estudios de secundaria completa.</p>	

Acreditación:

1 COORDINADOR GENERAL:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

5 SUPERVISORES

Copia del certificado de estudios que demuestre contar con secundaria completa.

B.2.2. CAPACITACIÓN

• **COORDINADOR GENERAL**

Un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial

Requisitos:

- Titulado y colegiado, con habilitación vigente.
- 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
- Capacitación/ taller/ curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

• **05 SUPERVISOR:**

Requisitos:

- 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.

Acreditación:

• **COORDINADOR GENERAL**

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- a. Constancias de capacitación al supervisor en temas de Ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al Supervisor General en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al Supervisor General en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al Supervisor General en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

• **05 SUPERVISOR:**

	<p>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, 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>
B.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 COORDINADOR GENERAL: <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínimo de cinco (05) años en las actividades de dirección o supervisión de servicios de limpieza en el sector público y/o privado del personal clave requerido como Coordinador General. <p>05 SUPERVISORES: <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínimo de dos (05) años en las actividades de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>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 documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. 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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000,000.00 (treinta millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- 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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		90 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹⁰ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde</p>	

¹⁰ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011¹⁷ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁰</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

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

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>El referido certificado debe estar vigente ²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²² acorde con ISO 9001:2015²³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁵ y estar vigente²⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁷

Importante

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

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

- ²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
- ²² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.
- ²³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.
- ²⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).
- ²⁵ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.
- ²⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
- ²⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁸

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

²⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁰

[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 ENTIDAD³¹

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:

²⁹ 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).

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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 Digitales³².

³² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
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 ³³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁴

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.

³³ 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.

³⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ

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 ³⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

³⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁶ Ibidem.

³⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁸

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.

³⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ**.

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] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴¹

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
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
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.*
- *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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
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 empresa⁴² 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.

⁴² 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
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
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 ⁴³	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										

⁴³ 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.

⁴⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁴⁵ 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".

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJL/JPJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS
LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
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
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
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

**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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
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 [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, 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.

Importante

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

ANEXO N° 10

**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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLI/PJ
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*