

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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024-CS-CSJSU/PJ-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA DE LOCALES PARA LOS DIFERENTES
ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA –
PODER JUDICIAL**



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.

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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>



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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Tangará Mz. V Lote 1A Urbanización Villa Perú Canadá,
Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura
Teléfono: : 01-4101010 Anexo 28065
Correo electrónico: : logisticasullana@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza de Locales para los diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 773-2024-P-CSJSU-PJ, de fecha 22 de agosto 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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 veinticuatro (24)



meses y una ejecución periódica mensual, 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/ 11.51 (once con 51/100 soles), el mismo que será depositado en la cuenta corriente N° 0000281743 del Banco de la Nación y recabar un ejemplar de las Bases Administrativas en la Nueva Sede de la Corte Superior de Justicia de Sullana, sito en Av. Tangará Mz. V Lote 1A Urbanización Villa Perú Canadá, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura (tercer piso), en el horario de 08:00 a 13:00 horas y 14:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 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.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.L. N° 1341
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 0056-2017-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directiva, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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**)
- 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**)
- 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

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/>

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:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación 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/>



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en un sobre cerrado y foliado en la Nueva Sede de la Corte Superior de Justicia de Sullana, sito en Av. Tangará Mz. V Lote 1A Urbanización Villa Perú Canadá, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura (tercer piso).

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 PERIODICOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago por parte del Proveedor (factura a nombre del Poder Judicial). (*)
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado, debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte de EL CONTRATISTA
- Liquidación de Penalidad (Si es que la hubiese)
- Orden de Servicio debidamente firmada y sellada por los responsables (*).
- Copias de la planilla de pagos del personal que presta el servicio de limpieza a la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, así como los PDT (*).
- Copia de Guía(s) de remisión, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado (*).

(*) La documentación se debe presentar a través de mesa de partes de la Oficina de Administración Distrital, sito en Avenida Tangará S/N con Av. Los Médanos Mz. V Lote 01-A Urb. Popular Villa Perú-Canadá- Sullana, tercer piso, de lunes a viernes en el horario de 08.00 a.m. a 17:00 p.m., con interrupción de labores entre 13:00 y 14:00 horas de refrigerio.

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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Acta de entrega de uniformes y equipos, será considerada para el primer pago a realizarse

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 primer mes.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.



- 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, incluye aguinaldos, escolaridad y asignación familiar del personal (operarios y supervisor), según corresponda
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP, del mes anterior).

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.

De existir alguna observación por parte de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, sobre la documentación presentada, esta será comunicada a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar dichas observaciones, en un periodo de cinco (05) días hábiles siguientes de la comunicación.

La documentación se debe presentar a través de mesa de partes de la Oficina de Administración Distrital, sito en Avenida Tangarará S/N con Av. Los Médanos Mz. V Lote 01-A Urb. Popular Villa Perú-Canadá- Sullana, tercer piso, de lunes a viernes en el horario de 08.00 a.m. a 17:00 p.m., con interrupción de labores entre 13:00 y 14:00 horas de refrigerio

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De conformidad al artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones a la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La ENTIDAD reconocerá la parte directamente relacionada a la Remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la RMV del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA, previa solicitud debe variar la respectiva estructura de costo mensual del personal designado a la ENTIDAD.

El reajuste de pago antes descrito, sucederá siempre y cuando la ENTIDAD cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

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 pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud de EL CONTRATISTA, previa evaluación de parte de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.



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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LOS DIFERENTES ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA – PODER JUDICIAL

1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente servicio tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los locales de los diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Sullana, por el periodo de 24 meses.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes, mobiliario y equipo, a fin de garantizar las condiciones higiénicas que no afecten la salud integral de los magistrados, trabajadores y público asistente a los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El Poder Judicial, es el encargado de administrar justicia a través de los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, además de ser una institución de puertas abiertas hacia la ciudadanía, por ende es indispensable brindar las condiciones necesarias de higiene y salubridad al personal Jurisdiccional y Administrativo para que puedan desarrollar sus actividades de carácter continuo en óptimas condiciones, así como al público en general que asiste diariamente a los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos, el mismo que durante su permanencia debe percibir mejores condiciones en la atención brindada.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona natural y/o jurídica, que brinde el servicio de limpieza de locales para los diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un servicio ininterrumpido que garantice el correcto mantenimiento de los locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.
- Permitir que el personal jurisdiccional, administrativo y público en general gocen de las mejores condiciones de higiene y salubridad al momento de desarrollar sus actividades.
- Mantener un adecuado control sanitario de los locales.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andrey Ewelyn FAU
20108981216100
Url: https://pki.judicial.gob.pe/...
Fecha: 04.07.2024 14:53:38-0500

Página 1 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

7. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio de limpieza de los locales se refiere a realizar toda actividad de aseo y limpieza para mantener en óptimas condiciones higiénicas los ambientes de la Corte Superior de Justicia de Sullana, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciendo así la cantidad de microorganismos que esta presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo; la misma que también involucra actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales.

Cabe preciar que el concepto de actividades afines se incluye el movimiento de bienes, mobiliario, equipos de cómputo y otros dentro de las oficinas que son necesarios para realizar una correcta labor de limpieza.

El Contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Sullana, debiendo contar con operarios, supervisor, así como insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Tener como principal actividad económica el servicio de limpieza en general.
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud o Dirección Regional de Salud como empresa autorizada para realizar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el D.S N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso de las modificaciones que correspondan.
- Experiencia del postor en la especialidad (según REQUISITOS DE CALIFICACIÓN)

8.2. PRINCIPALES TAREAS

- Cumplimiento del servicio de limpieza integral.
- Supervisión general del servicio de limpieza.
- Realizar proceso de eliminación de los residuos sólidos.
- Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn PAU
201509081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:33:47 -05:00

Página 2 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

8.3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se realizará en las distintas dependencias donde funcionan los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Sullana, conforme al detalle siguiente:

DISTRITO SULLANA						
N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CONSTA DE UNA EDIFICACIÓN			
			I ETAPA		II ETAPA	
			PISO	ÁREA M2 APROX.	PISO	ÁREA M2 APROX.
01	Sede Central (Presidencia, Administración, Juzgado de Familia, Central de Notificaciones, entre otros).	Av. Tangará Mz. V Lote 01. Urb. Popular Villa Perú Canadá - Sullana	Semi Sótano	250.00	Semi Sótano	2,124.85
			Primer Piso	459.00	Primer Piso	1,725.80
			Segundo Piso	438.00	Segundo Piso	1,831.16
			ÁREA TOTAL	1,147.00	Tercer Piso	1,839.35
					Azotea	42.66
				ÁREA TOTAL	7,564.12	
02	Sede Cúpula – Sala Especializada y Juzgados Penales - Sullana	Calle San Martín / Calle 02 de Mayo/ Calle Sucre – Sullana	1,906 m2 aproximadamente			
03	1er. al 3er. Juzgado de Investigación Preparatoria transitorio de Flagrancia y 1° y 2° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle San Martín 1043- Calle San Martín Sub- Lote A / Calle San Martín 1045- Sucre 750-754 Barrio Sur	1,780.61 m2 aproximadamente			
04	4° al 6° Juzgado de Investigación preparatoria Transitorio de Flagrancia y 3° y 4° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle La Mar 402 Sector Centro de Sullana.	916.24 m2 aproximadamente			
DISTRITO DE TALARA						
01	Juzgados de Talara – Juzgados Unipersonales, , Investigación preparatoria, central de notificaciones, administración – Talara.	Centro Cívico 264 - Talara	836.00 m2 aproximadamente			
02	Juzgado especializado laboral, transitorio y juzgado de paz letrado laboral - Talara	Calle Mártires Petroleros S/N	471.20 m2 aproximadamente			
03	Sede del Juzgado de Familia permanente de Talara	Parque 39-4	210.10 m2 aproximadamente			



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CANO ZAPATA Andry Evelyn FAU
20169981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:53:58 -05:00

Página 3 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

04	Juzgado Civil y Juzgado de Paz Letrado de Talara	Avenida Grau Letra A Lote 47 Distrito de Paríñas Provincia de Talara.	300 m2 aproximadamente
DISTRITO DE LOS ORGANOS			
01	Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Los Organos.	Av. Túpac Amaru N° 318 - Los Organos	120 m2 aproximadamente
DISTRITO DE AYABACA			
01	Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Ayabaca	Barrio San Sebastián, calle Francisco Bolognesi Mz. 49 Lote 23	534.5 m2 aproximadamente

Total, de dependencias: Diez (10).

EL CONTRATISTA deberá encargarse de eliminar totalmente la basura de las dependencias antes mencionadas, encargándose del traslado de la mismas, de forma diaria, a los lugares autorizados (por la falta de relleno sanitario), y que el volumen y frecuencia de los residuos sólidos es variable, con un promedio mínimo de 500 kilos para los locales propuestos (se precisa que es un cálculo de promedio mínimo aproximado mensual por sede)

EL CONTRATISTA se debe encargar de eliminar la basura de las diversas dependencias Judiciales y trasladarla a los lugares autorizados; ya que no podemos estar supeditados al recojo de los camiones recolectores de basura de la municipalidad y acumular basura en las diversas sedes, por no contar con temas de espacio, así mismo que se debe garantizar la salubridad e higiene de la ENTIDAD.

EL CONTRATISTA debe de contar de manera VIGENTE su Registro Nacional de empresa y entidades que realizan actividades de Intermediación laboral en servicios complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la que debe de presentar en copia simple en la (propuesta técnica – Requisitos de calificación).

EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases, oferta presentada y aceptada por la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial (ENTIDAD).

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, EL CONTRATISTA, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato y en el caso que las características de los nuevos locales sean de mayor dimensión: la ENTIDAD analizará la situación y de creerlo conveniente se solicitará la ampliación del servicio.

La ENTIDAD informará a EL CONTRATISTA con una frecuencia de siete (07) días calendarios aproximadamente de presentarse algún cambio de local.

8.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del servicio en mención será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato por un periodo de veinticuatro (24) meses y una ejecución periódica mensual.

Página 4 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20169881216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:54:08 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

8.5. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestral, las mismas que deberán ser informadas a la Administración del Distrito Judicial, a través de un cronograma de trabajo, el cual debe ser remitido cinco (05) días antes de cada mes, a fin de que se informe a las dependencias y oficina de Seguridad de las actividades a realizar para que brinden las facilidades de acceso a EL CONTRATISTA.

8.5.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- a. Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- b. Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c. Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con alfombras.
- d. Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- e. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- f. Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- g. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- h. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- i. Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana a través de la Oficina de Logística.
- j. Eliminación total de la basura en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), se ubicará en los contenedores los cuales estarán instalados en cada local a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así mismo se separan los residuos de cartuchos de tinta y toners, así como aluminio y otros metales. También se incluye el traslado de la basura fuera del local de la Corte Superior de Justicia de Sullana hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Institución o hasta el camión recolector de basura.
- k. Limpieza y regado de áreas verdes (plantas y jardines), en los locales del nuevo edificio de la sede central y sede centro cívico de Talara.
- l. Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- m. Limpieza de superficies cromadas.
- n. Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- o. Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- p. Limpieza de Ascensores con el material adecuado (limpia metales).

El NO cumplimiento de las actividades mencionadas, está sujeto a penalidad correspondiente

Página 5 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn PAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:54:29 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

8.5.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- Limpieza de las azoteas.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- Limpieza integral de baños (incluye paredes, mayólicas y lunas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos.
- Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

El NO cumplimiento de las actividades mencionadas, está sujeto a la penalidad correspondiente.

8.5.3. ACTIVIDADES MENSUALES

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe la ENTIDAD y el coordinador que designe EL CONTRATISTA.

- Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.
- Lavado con detergente de las pistas interiores.
- Limpieza de persianas.
- Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- Desmanche de alfombras.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo general, archivos modulares, almacén periférico, bibliotecas, centro de datos, etc., y otros ambientes que por necesidad cumplan estas funciones.
- Limpieza de toldos.
- Limpieza de canaletas, cunetas, cielo raso y techos.
- Trabajos de podado en áreas verdes (plantas y jardines).

El NO cumplimiento de las actividades mencionadas, está sujeto a la penalidad correspondiente.



Firma Digital
Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20102981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:54:43 -05:00

Página 6 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

8.5.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES (CUATRO VECES AL AÑO)

El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de EL CONTRATISTA, que incluye a las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a una programación.

- Fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos a las plantas a todo costo (una fumigación a todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana, por cada trimestre) en los locales detallados en el cuadro N° 01 del numeral 10.7 de la Relación de locales y personal requerido. (previo cronograma).
- Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).

Desinfección

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública, la frecuencia del servicio es de 03 meses.

Control y tratamiento químico

- Aplicación de Insecticida Piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.
- Aplicación en el siguiente orden: Pulverizador manual, Moto pulverizadora en ULV y Nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación

Post tratamiento

- Ventilar los ambientes después de 10 a 12 horas de reposo.
- Restituir el fluido eléctrico.
- Limpieza general.

Desratización

Se realiza para eliminar todo tipo de roedor por las enfermedades que transmiten, la frecuencia del servicio es de 03 meses.

Las Áreas son referenciales, por lo que los postores deberán verificar dicha información. Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas.

Nota: EL CONTRATISTA deberá expedir un CERTIFICADO SANITARIO firmado por un ingeniero sanitario o por un ingeniero industrial aprobado por DIGESA, después de haber concluido cada servicio especial.

- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados. (previo cronograma).

Desinfección

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentra en el medio ambiente, la frecuencia del servicio será de 03 meses.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20190801216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:54:58 -05:00

Página 7 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Control y tratamiento

- Aplicación de desinfectante de sustancia Activa Dimetil Cocobenzil Cloruro de Amoniaco (DCCA).
- Aplicación con Atomizadora Eléctrica.

Nota: Al término del servicio **EL CONTRATISTA** entregará la constancia del servicio realizado con una frecuencia de tres (03) meses.

Limpieza y desinfección de reservorios de agua

- Se realiza con una hidrolavadora de alta presión.
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobenzil Cloruro de Amoniaco (DCCA).
- Luego se procede a enjuagar con agua a presión a 2500 PSI.
- Retirar el agua restante del reservorio con Bomba Sumergible de 2HP de 5"

Nota: Al término del servicio **EL CONTRATISTA** entregará la constancia del servicio realizado con una frecuencia de tres (03) meses.

Equipos e implementos

- Material de Protección: cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de 02 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas.
- Equipos: 02 Moto pulverizadoras, 01 electrobombas de 2hp.

Teniendo en cuenta el número de locales propios y alquilados existentes, la cantidad de tanques y cisternas a limpiar y desinfectar por trimestre son:

CANTIDAD DE TANQUES Y CISTERNAS – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA / PODER JUDICIAL					
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	TANQUES		CISTERNAS	
		CANT.	CAPACIDAD	CANT.	CAPACIDAD
DISTRITO DE SULLANA					
Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Sullana	Av. Tangará Mz. V Lote 01. Urb. Popular Villa Perú Canadá - Sullana	0	0	2	50 mt3 / 100 mt3
Sede Cúpula – Sala Especializada y Juzgados Penales - Sullana	Calle San Martín / Calle 02 de Mayo/ Calle Sucre – Sullana	0	0	2	25 mt3 / 50 mt3
1er. al 3er. Juzgado de Investigación Preparatoria transitorio de Flagrancia y 1° y 2° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia.	Calle San Martín 1043- Calle San Martín Sub-Lote A / Calle San Martín 1045- Sucre 750-754 Barrio Sur	2	3000 LTS	2	3 mt3

Página 8 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
201509081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:52:11 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

4° al 6° Juzgado de Investigación preparatoria Transitorio de Flagrancia y 3° y 4° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle La Mar 402 Sector Centro de Sullana	1	2,500 LT-Hidrostal-1.5HP, ubicado en el 5to piso	1	35 mt3, subterráneo
DISTRITO DE TALARA					
Juzgados de Talara – Juzgados Unipersonales, Investigación preparatoria, central de notificaciones, administración – Talara	Centro Cívico 264 - Talara	1	2,500 LTS	1	4 mt3
Juzgado especializado laboral, transitorio y juzgado de paz letrado laboral - Talara	Calle Mártires Petroleros S/N	2	1,100 LTS	-	-
Sede del Juzgado de Familia permanente de Talara	Parque 39-4	1	2,500 LTS	1	4 mt3
Juzgado Civil y Juzgado de Paz Letrado de Talara	Avenida Grau Letra A Lote 47 Distrito de Paníñas Provincia de Talara	1	1,100 LTS	1	5 mt3
DISTRITO DE LOS ÓRGANOS					
Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Los Órganos.	Av. Túpac Amaru N° 318 - Los Órganos	1	1,100 LTS	1	1.1 mt3
DISTRITO DE AYABACA					
Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Ayabaca	Barrio San Sebastián, calle Francisco Bolognesi Mz. 49 Lote 23	4	1,100 LTS	1	2 mt3
TOTAL		13	•	12	

d. Lavado de cortinas (previo cronograma)

Teniendo en cuenta el número de locales tanto propios como alquilados, existentes en la actualidad, el número de cortinas a lavar por trimestre es según detalle:

CANTIDAD DE CORTINAS – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA / PODER JUDICIAL

Página 9 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:55:22 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CORTINAS CANTIDAD
DISTRITO DE SULLANA		
Sede Central	Av. Tangará Mz. V Lote 01. Urb. Popular Villa Perú Canadá - Sullana	70
Sede Cúpula – Sala Especializada y Juzgados Penales - Sullana	Calle San Martín / Calle 02 de Mayo/ Calle Sucre - Sullana	79
1er. al 3er. Juzgado de Investigación Preparatoria transitorio de Flagrancia y 1° y 2° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia.	Calle San Martín 1043- Calle San Martín Sub-Lote A / Calle San Martín 1045- Sucre 750-754 Barrio Sur	26
4° al 6° Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de Flagrancia y 3° y 4° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle La Mar 402 Sector Centro de Sullana	48
DISTRITO DE TALARA		
Juzgados de Talara – Juzgados Unipersonales, Investigación Preparatoria, central de notificaciones, administración.	Centro Cívico 264 - Talara	38
Juzgado especializado laboral, transitorio y juzgado de paz letrado laboral - Talara	Calle Mártires Petroleros S/N	35
Sede del Juzgado de Familia permanente de Talara	Parque 39-4	10
Juzgado Civil y Juzgado de Paz Letrado de Talara	Avenida Grau Letra A Lote 47 Distrito de Pariñas Provincia de Talara	10
DISTRITO DE LOS ÓRGANOS		
Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Los Órganos.	Av. Túpac Amaru N° 318 - Los Órganos	10
DISTRITO DE AYABACA		
Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Ayabaca	Barrio San Sebastián, calle Francisco Bolognesi Mz. 49 Lote 23	5
TOTAL		331

8.6. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN TODAS LAS ACTIVIDADES

Las actividades serán coordinadas con el supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial y el supervisor(a) que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo que serán coordinados los turnos extraordinarios.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:58:33 -05:00

Página 10 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para personas que acudan a los locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

EL CONTRATISTA, deberá contar con el seguro SCTR para su personal, tomando en cuenta que realizarán trabajos de altura al hacer mantenimiento de la fachada limpieza de todas las superficies decorativas de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

El servicio requerido deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual y trimestral, las mismas que deberán ser informadas a la Oficina de Logística y/o Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana, a través de un cronograma de trabajo.

8.7. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la ENTIDAD y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, así como sus Normas Modificatorias, complementarias y conexas. El postor que resulte ser ganador de la Buena Pro, no tendrá vinculación laboral alguna con la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

8.8. CONSIDERACIONES PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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 se 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 de la ENTIDAD realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidencias mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 1 (ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO) / 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, entre otros) y así como, el espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los recursos sólidos por parte de EL 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. (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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:55:43 -05:00

Página 11 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

valorización o disposición por parte del EL 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 (REGISTRO DE ASISTENCIA) 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 (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 (CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA) y de contar, sus correspondientes certificados (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).

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

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

Página 12 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20159081218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:55:54 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).

8.8.1. DEL PERSONAL ASIGNADO

El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido de forma diaria y cumplirá con los turnos de manera eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con uniforme adecuado y portar un carnet de identidad.

La ENTIDAD podrá realizar con el supervisor coordinaciones de carácter operativo y de acciones de personal. El mencionado supervisor deberá acudir a cualquier llamado de la ENTIDAD.

EL CONTRATISTA está obligado a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

• **SUPERVISOR**

Es el responsable del turno del grupo de trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza contratado, conocedor de los equipos y materiales de limpieza, atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

El SUPERVISOR necesariamente deberá contar con un equipo celular el cual se pondrá de conocimiento a la ENTIDAD, y que debe estar siempre en funcionamiento, a fin que LA ENTIDAD, en caso se suscite alguna contingencia pueda comunicarse con dicho SUPERVISOR, y este pueda atender lo manifiesto, en el menor tiempo posible. El horario de atención de dicho SUPERVISOR se sujetará al horario establecido para el servicio, contemplando de ser el caso, y previa coordinación entre las partes contratantes, horarios no señalados cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la ENTIDAD, etc.

Las actividades del personal de asignado como supervisor son:

- El supervisor(a) efectuará una fiscalización inmediata y controlará la labor del personal (operarios) de todas las sedes y será responsable de realizar las coordinaciones con la Oficina de Administración Distrital y Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana, sobre las acciones que se requieran para el oportuno y eficiente cumplimiento de labores del servicio.
- Elaborar el cronograma de trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza, presentar la documentación correspondiente de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia y reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:58:04 -0500

Página 13 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

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

- Mantener en buenas condiciones de almacenamiento de los materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia de personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de las áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Inspeccionar los equipos de limpieza para asegurarse que estén operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar informes de forma mensual de gestión de servicio, cuadros de consumo e insumos de aseo personal, reporte de asistencia.
- Informar a la Administración y/o Oficina de Logística cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato, para las acciones correspondientes.
- Verificar la utilización de los implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, desinfección, limpieza de tanques, etc), a fin de evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de personas.
- Coordinación constante para la realización de actividades, con la Administración Distrital y/o Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

El supervisor no podrá ser operario de limpieza

Los requisitos que debe cumplir el personal de asignado como supervisor:

- Ser mayor de edad, acreditado con DNI vigente o copia del ticket del trámite de renovación. (Sólo en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el certificado C4 de RENIEC, anexando la denuncia policial correspondiente y en caso de la vigencia del DNI se encuentra caduco, es responsabilidad del postor verificar su renovación oportunamente).
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de Salud.
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados mediante CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción al contrato.
- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en labores de supervisión y/o coordinación y/o jefe de grupo de servicio de limpieza, acreditada mediante i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificado o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el cumplimiento del servicio.
- Conocimiento y experiencia en labores de limpieza.
- Grado de Instrucción mínima: Secundaria completa y/o Técnico titulado(a) o egresado(a), debidamente acreditado.
- No haber suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otros Centros de trabajo.
- Observar normas de buena conducta y moralidad. (puede presentar una declaración jurada suscrita por el propio colaborador).
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación de manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA, Andy Evelyn FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:56:15 -05:00

Página 14 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación en el correcto uso de fumigación integral y ecológica o similar.
- Constancias de capacitación de trabajo en equipo o similar.

• **OPERARIOS**

El Operario de limpieza, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva).

Asimismo, deberá estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.

Cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte y/o Poder Judicial etc.

Previa coordinación con las partes contratantes se arreglarán horarios no señalados para apertura del Año Judicial, el Día del Juez, Aniversario de la Corte, Día de la Madre, Día del Padre, Navidad.

El Operario de jardinería, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (limpieza de plantas y jardines, trabajos de podado de plantas y césped, fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos).

Los requisitos que debe cumplir el personal de asignado como operario:

- Ser mayor de edad, acreditado con DNI vigente o copia del ticket del trámite de renovación.
(Sólo en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el certificado C4 de RENIEC, anexando la denuncia policial correspondiente y en caso de la vigencia del DNI se encuentra caduco, es responsabilidad del postor verificar su renovación oportunamente).
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de Salud.
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados mediante CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción al contrato.
- Acreditar experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza, acreditada mediante i) contrato con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificado o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el cumplimiento del servicio.
- Grado de Instrucción mínima: Primaria completa.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- Observar normas de buena conducta y moralidad. (puede presentar una declaración jurada suscrita por el propio colaborador).



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20156081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:56:27 -05:00

Página 15 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Importante: Cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte y/o Poder Judicial, entre otras actividades; previa coordinación con las partes contratantes se arreglarán horarios no señalados para apertura del año Judicial, el día del Juez, Aniversario de la Corte, día de la Madre, día del Padre, Navidad.

El personal de limpieza (operario) en el desarrollo de sus labores debe observar lo siguiente:

- Ejecutar y/o acatar las indicaciones, disposiciones y actividades en cada local de la Corte Superior de Justicia de Sullana, a través del supervisor del servicio.
- Estar correctamente aseado, uniformado e identificado portando su fotocheck.
- Ser cortés y de trato cordial y amable.
- Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la ENTIDAD.
- Usar mascarillas protectora y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachada, exteriores de ventanas altas, desinfección limpieza de tanques, etc), como arnés, línea de vida, andamios, para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- Los operarios del servicio deberán estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeña dentro de la Institución como limpieza, desinfección de ambientes, desratización, manejo de residuos sólidos, etc.
- Así mismo los operarios deben estar capacitados en el manejo de extintores y evacuación de cada sismo.

OTRAS CONSIDERACIONES:

Los requisitos del personal asignado al servicio, serán acreditados por el postor al que se le adjudique la buena pro para la firma de contrato.

Luego de adjudicado el servicio, EL CONTRATISTA, deberá de presentar ante la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial (ENTIDAD), la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio (supervisor y operarios):

- Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales).
- Fotocopia de L.E o DNI (de darse el caso presentar el ticket de trámite de renovación del documento de identidad).

Sólo en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el certificado C4 de RENIEC, anexando la denuncia policial correspondiente y en caso de la vigencia del DNI se encuentra caduco, es responsabilidad del postor verificar su renovación oportunamente.

- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados mediante CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150581216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:56:37 -05:00

Página 16 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

- Certificados de aptitud Médico Ocupacional originales que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato, el plazo de la vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional.
- Presentación SCTR de su personal, en la cual deberá ser actualizado de manera mensual.

Importante:

El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de la ENTIDAD acatará todas las normas internas y de seguridad.

NO se aceptarán casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impida cumplir con sus obligaciones de forma normal, no permitiéndoles el ingreso y considerándose inasistencia.

El contratista debe contar con el personal idóneo como retén, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la sede.

El contratista garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los términos de referencia.

Los operarios podrán ser cambiados de puestos o retirados a solicitud de la ENTIDAD con conocimiento del CONTRATISTA.

8.8.2. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

A la labor que cumplirá el supervisor, EL CONTRATISTA mantendrá la supervisión, control en todos los aspectos relacionados a su personal dentro de la institución y mantendrá una comunicación permanente con el personal designado como responsable dentro de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial. Dicho control será obligatorio por EL CONTRATISTA, y se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos u otras medidas que se considere pertinentes. Ello, a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

8.8.3. DE LOS UNIFORMES, IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos que determine la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA, Andy Evelyn FAU
20180981210 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:56:48 -05:00

Página 17 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

El personal que prestará del servicio deberá mantenerse correctamente uniformado de acuerdo a la estación con el logotipo del CONTRATISTA.

El uniforme mínimo de personal de limpieza será proporcionado de manera semestral por EL CONTRATISTA, considerando como mínimo lo bienes y cantidades señalados conforme al detalle siguiente:

a. Supervisor(a) de Limpieza

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR SEMESTRE
01	Camisa con logo del CONTRATISTA	02
02	Polo manga corta con logo del CONTRATISTA	02
03	Pantalón de vestir	02
04	Zapato de vestir color negro	01
05	Zapatillas color negro con plantilla antideslizante	01
06	Gorra con viscera	01
07	Fotocheck de EL CONTRATISTA	01

b. Operarios de limpieza

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR SEMESTRE
01	Polo manga corta con logo del CONTRATISTA	04
02	Pantalón color a elección de EL CONTRATISTA	04
03	Zapatillas color a elección de EL CONTRATISTA con plantilla antideslizante	01
04	Gorra con viscera	01
05	Tapabocas de tela	02
06	Fotocheck de EL CONTRATISTA	01

La primera entrega de uniformes e implementos deberá ser entregado al inicio de ejecución de servicio, como máximo al tercer día de inicio del contrato y es requisito para el pago del primer mes y el segundo juego de uniforme, será entregado a los seis meses de realizar la primera entrega.

8.8.4. DE LOS REEMPLAZOS

EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

Página 18 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CAÑO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20160081210 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:56:59 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

De igual forma, la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, podrá solicitar el cambio del personal en sus locales, debiendo EL CONTRATISTA efectuarlo dentro de los dos (02) días siguientes de haber sido comunicado.

EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente, siempre que se a igual o superior al perfil.

En caso alguna sede requiera de mayor cantidad de personal de limpieza de manera temporal, la Corte Superior de Justicia de Sullana, podrá disponer la rotación temporal del personal asignado entre las sedes del **ANEXO N° 05**; sin que ello irrogue costo adicional a la entidad; previa comunicación escrito al contratista, con una anticipación no menor de dos (02) días calendarios.

EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Administración del Distrito Judicial, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Cabe señalar que el personal que cambie debería 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.

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 de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

De darse el caso que el personal falte sin previa comunicación al contratista o se enferme y comunique dentro del mismo día de su ausencia, el contratista comunicará a la entidad el mismo, así mismo cubrirá el turno del operario que faltó con algunos de los operarios del contingente de reserva que el contratista ha informado a la entidad en forma mensual.

El listado y/o cuadro de personal de contingencia deberá estar acompañado de los requisitos mínimos solicitados por cada personal (certificados correspondientes, SCTR y pólizas de seguros), se considera que se cuente mínimamente con cinco (05) personas como personal de contingencia.



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:27:10 -05:00

Página 19 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

La Corte Superior de Justicia de Sullana, tiene dos (02) días para pronunciarse sobre la aceptación o no del personal propuesto y en caso de no haber pronunciamiento será aceptada tácticamente.

8.8.5. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO POR LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA – PODER JUDICIAL				
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	SUPERVISOR	OPERARIO	
		08 HORAS	08 HORAS	04 HORAS
DISTRITO DE SULLANA				
Sede Central	Urb. Popular Villa Perú – Canadá Mz. V Lote 1º – Nuevo. Sullana – Sullana	1	13	8
Sede Cúpula: Sala especializada y Juzgados del Código Procesal Penal	Intersección Calle San Martín con 02 de mayo y Calle Sucre – Sullana		2	2
1er. al 3er. Juzgado de Investigación Preparatoria transitorio de Flagrancia y 1º y 2º Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia.	Calle San Martin 1043- Calle San Martín Sub- Lote A / Calle San Martín 1045- Sucre 750- 754 Barrio Sur		3	2
4º al 6º Juzgado de Investigación preparatoria Transitorio de Flagrancia y 3º y 4º Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle La Mar 402 Sector Centro de Sullana		3	2
DISTRITO DE TALARA				
Juzgados de Talara – Juzgados Unipersonales, Investigación preparatoria, central de notificaciones y administración	Centro Cívico 264 - Talara		1	1
Juzgado especializado laboral, transitorio y juzgado de paz letrado laboral - Talara	Calle Mártires Petroleros S/N		1	1
Juzgado de Familia permanente de Talara	Parque 39-4		1	1



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CAMO
ZAPATA Andy Edwin FAU
201509081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:57:22 -05:00

Página 20 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Juzgado Civil y Juzgado de Paz Letrado de Talara	Avenida Grau Letra A Lote 47 Distrito de Pariñas Provincia de Talara		1	1
DISTRITO DE LOS ÓRGANOS				
Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Los Organos.	Av. Túpac Amaru N° 318 - Los Organos		1	
DISTRITO DE AYABACA				
Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Ayabaca	Barrio San Sebastián, calle Francisco Bolognesi Mz. 49 Lote 23		1	1
TOTAL		1	27	19

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

Así mismo podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.

8.8.6. HORARIO DE ATENCION

El servicio solicitado, deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, y se presentará con una jornada máxima de 48 horas semanales, de lunes a sábado, tomando como descanso el día domingo.

TURNO	HORARIO	HORAS
A	06:00 Hrs a 15:00 hrs	8
B	06:00 Hrs a 10:00 hrs	4
C	15:00 Hrs a 19:00 hrs	4

Los operarios (de 8 horas) que prestaran servicio turno corrido será desde las 06:00 hasta las 15 horas (lunes a viernes), con 1 hora de refrigerio entre más de las 13:00 a menos de las 14:00 horas.

8.8.6.1. DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

Los turnos de trabajo del servicio y las actividades que deben realizarse son:

a. PRIMER TURNO: HORARIO CORRIDO

Es el caso de operarios de 08 horas que laborarán en horario corrido, este será de 06:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas, contemplándose un lapso entre más de las

Página 21 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Amiry Evelyn FAU
20160981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:57:34 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

13:00 a menos de las 14:00 horas para el refrigerio de los operarios, y su labor consistirá en áreas comunes (SS.HH., pasillos, áreas de atención al público y otras que sean asignadas por necesidad de servicio).

Corresponde a las actividades a realizar por los operarios el turno A

- Limpieza de los interiores (oficinas, pasadizos y áreas verdes) de la totalidad del local.
- Limpieza de Ascensores con el material adecuado (limpia metales).
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza de mobiliario y oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza y regado de las áreas verdes.
- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.
- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales.
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Limpieza y regado de áreas verdes.

b. SEGUNDO TURNO: MAÑANA

De lunes a viernes de 06:00 a 10:00 horas (Turno B)

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos) de la totalidad del local.
- Limpieza de Ascensores con el material adecuado (limpia metales).
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza de mobiliario y oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza y regado de las áreas verdes.
- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

c. TERCER TURNO: TARDE

De lunes a viernes de 15:00 a 19:00 horas (Turno C)

- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.

Página 22 | 64

 **Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20159081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:57:46 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales.
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Recojo de toda la basura.

d. TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS DÍAS SÁBADOS

De 06:00 a 10:00 horas (operario de 04 horas).

De 06:00 a 14:00 horas (operario de 08 horas).

Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas, con todo el personal según las zonas.

Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Sullana y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

e. TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Sullana.

f. TURNO Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES

El último mes del trimestre correspondiente, se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de EL CONTRATISTA, que incluye a las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a una programación.

8.8.7. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

Los insumos, y equipos señalados en el **ANEXO N° 6**, deberán ser proporcionados oportunamente por el CONTRATISTA, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

8.8.7.1. MATERIALES E IMPLEMENTOS

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, para que la institución realice la verificación correspondiente.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA, Andrey Evelyn FAU
2015091216 scb
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:57:06 -05:00

Página 23 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

- La primera entrega material se realizará al día siguiente de suscrito el contrato y subsiguientes meses los materiales serán entregados como máximo cinco (05) días antes de inicio del siguiente mes.
- La ENTIDAD supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo, deberá contar con la autorización de DIGESA y de DIGEMID.
- EL CONTRATISTA es el responsable de la distribución del material desde el local principal hasta los locales detallados en el numeral 6.3 de los términos de referencia. Luego de la verificación efectuada por el área de Almacén de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato. y deberá asumir costos y gastos por los daños materiales y perjuicios ocasionados a la institución y/o personas.
- EL CONTRATISTA deberá acreditar que todos los materiales de limpieza están sujetos al procedimiento de registro sanitario, según la norma correspondiente.
- Se utilizarán materiales que estén regulados y autorizados por las autoridades competentes, no siendo factible aceptar materiales que no cumplan con las condiciones señaladas.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.
- Los siguientes materiales 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°	CARACTERÍSTICAS	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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:38:09 -05:00

Página 24 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

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:
 - o Fecha de vencimiento.
 - o Condiciones de conservación.
 - o 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 de registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder (Véase Anexo 3).

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

8.8.7.2. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras, andamios, podadora y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años (según ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420), contados desde la fecha de adquisición, debidamente acreditado con la factura y guía respectiva.

8.9. IMPACTO AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Ewelyn FAU
20160981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:58:32 -05:00

Página 25 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

a. AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados con luz artificial, o artefactos prendidos innecesariamente, procederá apagarlos.

b. AHORRO DE AGUA

- En caso de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al supervisor del servicio de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA – PODER JUDICIAL.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al supervisor del servicio de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA – PODER JUDICIAL.

c. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- EL CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes judiciales, para la clasificación de los residuos.
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros. conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.
- Entregar los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, cuya relación se publica en el portal del Ministerio de Ambiente, debiendo comunicar a la oficina de Administración Distrital. EL CONTRATISTA llevará un registro acumulado mensual y el reporte será emitido dentro de los primeros diez (10) días calendarios de culminado el mes de acuerdo a lo siguiente:

MES 1				
Dependencia o Sede Judicial	Residuos aprovechables – Metálicos (kg)	Residuos aprovechables – Papeles y Cartones (kg)	Residuos aprovechables – Plásticos (kg)	Residuos no aprovechables (kg)
Dependencia A				

8.10. CONTENEDORES

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evalyn FAU
20150981219 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:58:49 -05:00

Página 26 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

- ✓ **Contenedor verde:** "Residuos aprovechables", en este contenedor deberá depositarse papeles, cartones, vidrios, plásticos, textiles, maderas, cueros, empaques compuestos (tetabrik) y metales (latas, etc.).
- ✓ **Contenedor Negro:** "Residuos no aprovechables", en este contenedor se debe depositar papel encerado, papel metalizado, cerámicos, residuos sanitarios, entre otros.
- ✓ **Contenedor marrón:** "Residuos Orgánicos", en este contenedor se deberá depositar, restos de alimentos, hojarasca, entre otros.
- ✓ **Contenedor rojo:** "Residuos peligrosos", en este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso: Residuos Biocontaminados, pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, entre otros.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) o similar con capacidad mínima de 50 litros cada uno, asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento y serigrafía frontal incluida y rótulos braille.

Se está considerando ocho (08) juegos de contenedores, donde cada juego contiene los cuatro (04) contenedores antes descritos (verde, negro, marrón y rojo), los que serán entregados en la primera entrega de material que realice EL CONTRATISTA; bajo ese enfoque, la distribución de los juegos de contenedores se detalla de la siguiente manera:

SEDES	DISTRIBUCION
Sede Central	01 juego PRIMER PISO
	01 juego SEGUNDO PISO
	01 juego TERCER PISO
Sede Flagrancia I – San Martín	01 juego PRIMER PISO
Sede Flagrancia II – La Mar	01 juego PRIMER PISO
Sede Cúpula	01 juego PRIMER PISO
Sede Centro Cívico	01 juego PRIMER PISO
Sede Ayabaca	01 juego PRIMER PISO
TOTAL	08 JUEGOS

8.11. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves a EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150481216 soft
Método: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:29:30 -05:00

Página 27 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

8.12. RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, así como el número de personal de limpieza requeridos para la prestación del servicio se detallan en el ANEXO N° 05.

8.13. MEDIDAS DE CONTROL DEL SERVICIO

- a. La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, EL CONTRATISTA debe proporcionar a la ENTIDAD, dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio un (01) correo electrónico del contratista con un dominio propio (activo), un (01) número de teléfono móvil, para las coordinaciones, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato cuyo cargo será asumido en forma íntegra por EL CONTRATISTA.
- b. La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, nombrará la supervisión del servicio perteneciente a la Oficina de Administración Distrital, quien será el enlace entre EL CONTRATISTA y la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana, sus principales funciones son las siguientes:
 - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias a EL CONTRATISTA.
 - Verificar las faltas o tardanzas del personal de limpieza.
 - Coordinar con el supervisor de EL CONTRATISTA la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
 - Verificar el ingreso de material para el servicio de limpieza.
 - Suscripción de actas de observaciones si las hubiese.
 - Informar a la Administración Distrital y/o Oficina de Logística cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- c. La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente. Los materiales no deben contener insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. Así mismo la calidad y buena performance de la maquinaria y equipo, solicitando de ser el caso, su inmediata reposición. El tiempo que demore tal verificación, el contratista entregará un equipo sustituto nuevo (de primer uso).
- d. El supervisor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, realizará inspecciones de manera inopinada, comunicando momentos antes al supervisor del servicio, luego de lo cual levantará un acta respectiva, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación,

Página 28 | 64

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
2215808 1216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:59:41 -0500





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

actividades o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole hasta un plazo máximo de 72 horas para su subsanación, dependiendo de la complejidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En ambos casos el acta será firmada por ambas partes.

- e. Transcurrido el plazo, el(a) supervisor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, verificará que la observación se haya subsanado y firmará el acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva.
- f. En ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas ambientes comunes y mobiliario.
- g. Sin perjuicio de las inspecciones inopinadas, si el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, durante la ejecución encontrará otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran atención; se le comunicará al supervisor de EL CONTRATISTA, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
 - ✓ Atención inmediata: vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - ✓ Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES, firmado sólo por el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, dándole un plazo para la subsanación o atención.

Así mismo, la ENTIDAD dependiendo de la complejidad brindará un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para el levantamiento de observaciones efectuadas a la ejecución del servicio.

- h. El supervisor de EL CONTRATISTA, deberá contar con un equipo de celular operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el supervisor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

8.14. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

El contratista, deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguro y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de culminaron del contrato.

Las pólizas deberán ser otorgadas por la compañía que se encuentren registrados en la superintendencia de Banca y Seguros y AFP, deberán estar endosadas a favor del PODER JUDICIAL, debiendo cubrir los siguientes riesgos:



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
2019091216 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 14:59:55 -05:00

Página 29 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

- ✓ **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de terceros a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US\$ 3,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US\$ 3,000.00 (tres mil y 00/100 dólares americanos).
- ✓ **Póliza de Seguro de Deshonestidad de Empleados**, se refiere a casos de pérdida, robo o hurto de bienes de la Corte Superior de Justicia de Sullana, donde se vea inmiscuido personal designado por el Contratista, la cual será por un monto mínimo de US\$ 3,000.00 (tres mil y 00/100 dólares americanos)
- ✓ **Póliza de Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión)**: El servicio 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.
- ✓ **Póliza de Seguro de Vida Ley**
EL CONTRATISTA deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la póliza de seguro de vida Ley para todo el personal destacado al Poder Judicial.

La responsabilidad de EL CONTRATISTA frente a la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, no está limitada al monto asegurado en las pólizas contratadas, ni a la existencia 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 las constancias de las pólizas mencionadas, así como las copias de las primas canceladas para la firma de contrato.

Para la firma de contrato las pólizas de seguro pueden ser presentadas teniendo una vigencia mínima anual y adjuntando una carta de compromiso en la que se compromete a renovarla antes de su vencimiento.

Que respecto a la Póliza de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgos (salud y pensión), también se presenta para la firma de contrato, sin embargo, puede presentarse con renovación mensual, debiendo ser renovada antes de su vencimiento, a fin de que EL CONTRATISTA garantice que la póliza esté vigente durante todo el plazo de prestación del servicio, caso contrario se aplicarán las penalidades que correspondan por no renovación de póliza.

Dichas pólizas serán endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, las mismas que serán entregadas al Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada al momento de la suscripción del contrato, y tendrán una vigencia de hasta

Página 30 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20160901218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:00:06 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

la finalización del mismo; ciñéndose a los requisitos establecidos en el artículo 326° de la Ley N° 26702

8.15. DE LOS REAJUSTES DE PAGO

De conformidad al artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones a la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La ENTIDAD reconocerá la parte directamente relacionada a la Remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la RMV del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA, previa solicitud debe variar la respectiva estructura de costo mensual del personal designado a la ENTIDAD.

El reajuste de pago antes descrito, sucederá siempre y cuando la ENTIDAD cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

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 pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud de EL CONTRATISTA, previa evaluación de parte de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.

9. 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 Sullana – Poder Judicial; así como garantizar la ejecución de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Deberá tener su IPERC actualizado.

Así mismo, la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, está facultado a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de los establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normativa aplicable.



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn PAU
20109981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:00:17 -0500

Página 31 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no mayor a doce (12) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad (según artículo 40° inciso 40.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado).

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, según lo indicado en el numeral 8.3 del presente documento.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de realización del servicio materia de la presente convocatoria, es por el periodo de veinticuatro (24) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de servicio.

13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

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.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, por lo tanto, la conformidad se otorgará mediante PAGOS MENSUALES. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago por parte del Proveedor (factura a nombre del Poder Judicial).
- (*)
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado, debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte de EL CONTRATISTA.
- Liquidación de Penalidad (Si es que la hubiese).
- Orden de Servicio debidamente firmada y sellada por los responsables. (*)
- Copias de la planilla de pagos del personal que presta el servicio de limpieza a la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, así como los PDT. (*)
- Copia de Guía(s) de remisión, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado. (*)

(*) La documentación se debe presentar a través de mesa de partes de la Oficina de Administración Distrital, sito en Avenida Tangará S/N con Av. Los Médanos Mz. V Lote



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20155981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:00:28 -05:00

Página 32 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

01-A Urb. Popular Villa Perú-Canadá- Sullana, tercer piso, de lunes a viernes en el horario de 08.00 a.m. a 17:00 p.m., con interrupción de labores entre 13:00 y 14:00 horas de refrigerio.

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 prestación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD².
- Acta de entrega de uniformes y equipos, será considerada para el primer pago a realizarse.

Pago 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 planilla mensual de pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del primer mes.
- 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, incluye aguinaldos, escolaridad y asignación familiar del personal (operarios y supervisor), según corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP, del mes anterior).

La ENTIDADES pueden verificar que las empresas CONTRATISTAS que tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por 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.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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 reemplazable, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
20150901218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:00:39 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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.

De existir alguna observación por parte de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, sobre la documentación presentada, esta será comunicada a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar dichas observaciones, en un periodo de cinco (05) días hábiles siguientes de la comunicación.

La documentación se debe presentar a través de mesa de partes de la Oficina de Administración Distrital, sito en Avenida Tangará S/N con Av. Los Médanos Mz. V Lote 01-A Urb. Popular Villa Perú-Canadá- Sullana, tercer piso, de lunes a viernes en el horario de 08.00 a.m. a 17:00 p.m., con interrupción de labores entre 13:00 y 14:00 horas de refrigerio.

15. GARANTÍA

El servicio realizado, conjuntamente con aquellos bienes que forman parte del mismo, tienen que contar con un mínimo de veinticuatro (24) meses de garantía, por ser un contrato que durará 24 meses.

16. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

17. SUBCONTRATACIÓN

No se contempla la subcontratación del presente servicio.

18. PENALIDADES

En caso mora en la ejecución de la prestación se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazos en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F= 0.25

19. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de acuerdo de conformidad con lo establecido en el Art. 163° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad en los siguientes casos:



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn PAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:00:50 -05:00

Firma
Digital

Página 34 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Que el personal no porte su identificación y/o fotocheck	1% de la UIT, se aplica por ocurrencia	Según control de la Oficina de Logística y/o supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Que el personal de operarios y/o supervisor no use el uniforme establecido, o lo sude de forma incompleta o en mal estado	1% de la UIT, se aplica por ocurrencia	Según control de la Oficina de Logística y/o supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Por no brindar oportunamente los uniformes por cada día de atraso	3% de la UIT, se aplica por ocurrencia	Según control de la Oficina de logística y/o supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación. Se considerará la diferencia de días entre la fecha que entrega los uniformes en relación a la fecha máxima que debió entregarlos.
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas, en la fecha programada.	3% de la UIT, se aplica por ocurrencia	Según control de la Oficina de logística y/o supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación. La penalidad se calculará considerando la fecha de la recepción de guía de remisión, en la que conste la entrega de materiales respecto a la fecha máxima que debió entregarse los materiales.
El incumplimiento de las funciones del supervisor(a)	1% de la UIT, por cada ocurrencia diaria	Acta de verificación.
Por puesto de limpieza no cubierto en el día	1.5% de la UIT, por cada ocurrencia diaria	Acta de verificación.
Que un operario cubra dos turnos de manera continua	1.5% de la UIT, por cada ocurrencia	Acta de verificación, considerando los reportes de asistencia, cuaderno de ocurrencias de vigilancia u otro medio que conste la continuidad de turnos.
Supervisor(a) u operario(a) que se presente en caso de embriaguez de estupefacientes alucinógenos o actos contra la moral y las buenas costumbres	5% de la UIT por cada ocurrencia	Acta o informe de ocurrencia



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 12:01:30 -05:00

Página 35 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Por abandono de personal prestador del servicio, sin autorización expresa	1.5% de la UIT por cada ocurrencia	Según el control de asistencia e inspecciones/ informes de la Oficina de logística y/o responsable designado o del supervisor y se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Cambiar operario(a)s o al supervisor(a) sin autorización de la ENTIDAD, la penalidad será por cada evento.	1.5% de la UIT por cada cambio de personal sin autorización	Acta de verificación
Incumplimiento de pago de la remuneración y beneficios, sociales contemplados del personal del CONTRATISTA, después de los cinco (05) días calendarios de culminado el mes de servicio prestado, o pago de la CTS, después de los diez (10) días calendarios de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente, o pago de la gratificación, después de los cinco (05) días calendarios vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente. La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por personal	2% de la UIT por cada día de atraso	Fecha en que se efectúa el pago vs fecha máxima en la cual debió efectuarse el pago.
El incumplimiento de las tareas en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales y labores de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	2% de la UIT por cada incidente	Según control de la Oficina de logística y/o supervisor y/o responsable designado, se realizará el levantamiento del acta de verificación.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la ENTIDAD	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la ENTIDAD, que incluye el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por EL CONTRATISTA no cumplen con el marcado rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la ENTIDAD, que incluye el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que EL CONTRATISTA no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la ENTIDAD, que incluye el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA, Andry Evelyn FAU
20150881216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:01:11 -0500

Página 36 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420)		
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	Según documento de verificación establecido por la ENTIDAD, que incluye el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.	1% de la UIT por cada día	Acta de verificación y/o registro de asistencia.
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica	1.5% de la UIT por cada ocurrencia	Acta de verificación
No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos (02) días	1% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación
Por no cumplir con las labores de fumigación, desratización, desinfección en el mes que corresponda	2% de la UIT por cada día de atraso y por cada actividad no efectuada; fumigación, desratización, desinfección	Se considera la diferencia entre la fecha efectúa las actividades en relación al último día del mes en las que debió ejecutarlas.
No poner los avos (rótulos) en las jornadas de lavado de encerado	0.5% de la UIT por cada día de atraso	Acta de verificación
Por demora en levantamiento de observaciones al servicio dentro del plazo de establecido. La penalidad a aplicar será por cada día de atraso y por ocurrencia	1% de la UIT por cada día de atraso	Se considera la fecha de levantamiento de observaciones en relación al plazo máximo para subsanar la observación del servicio
Por faltar el respeto en forma física o verbal a un compañero de trabajo u otra persona de la Institución.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Acta de verificación
Por no renovar las pólizas de seguro, deshonestidad y responsabilidad civil.	2.5% de la UIT por cada día de atraso	Verificación de la póliza vencida en relación a la fecha de renovación
No presentación de manera oportuna de los documentos para tramitar su expediente de pago (plazo máximo 05 días hábiles de culminado el mes de efectuar el pago)	2% de la UIT por cada día de atraso	Se considera la fecha que presentó la documentación en relación a la fecha máxima en que debió presentar la documentación
Por no presentar la documentación establecida al ingreso de nuevo personal	1.5% de la UIT por cada día de atraso	Se considerará la fecha del cual se recepciona la carta con lo documentos del personal de reemplazo, respecto a la fecha que ingreso a cubrir el servicio.

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

Página 37 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
20150031210 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:01:31 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

llegase al valor del 10% del monto contractual (nota 9 de la ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).

Que conforme indica la Ley de existir observaciones al servicio, dichas observaciones serán informadas al contratista para la subsanación.

Las penalidades serán notificadas mediante carta para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la ENTIDAD dentro del plazo de dos (02) días calendarios. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá sustentar documentalmente la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuirle a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- a. EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y procedimientos de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Sullana.
- b. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- c. Participar en los planes y programas sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial.
- d. Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción. En caso que EL CONTRATISTA no cumpliera con la programación o no efectuará un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los representantes de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- e. La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de operarios(as) y/o supervisor(a), por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD u otros motivos.
- f. La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- g. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial y el personal de EL CONTRATISTA siendo éste responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- h. La Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial, no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal

Página 38 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20109081210 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:01:43 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

operativo encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.

- i. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renunciaciones u otras contingencias.
- j. 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 Sullana – Poder Judicial.

21. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

21.1. PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICO

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 3)

21.2. PRODUCTOS DE LIMPIEZA (AEROSOLES)

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

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

21.3. MATERIALES DE LIMPIEZA (TRAPOS O PAÑOS DE LIMPIEZA)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

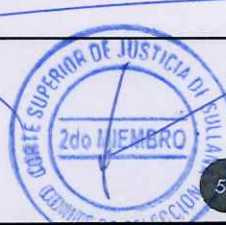
- Ficha técnica del producto (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).

21.4. EQUIPOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20110808 12:16 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:01:56 -05:00

Página 39 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

- 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).

21.5. CAPACITACIÓN A PERSONAL CLAVE

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).
- c. 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).
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).

21.6. CAPACITACIÓN A PERSONAL NO CLAVE

- a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).
- b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).
- c. 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).
- d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (ficha de Homologación Código CUBSO: 7611150100390420).

21.7. Documentación que acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por la autoridad de salud competente.

21.8. Las pólizas solicitadas para el presente contrato.

21.9. Garantía de fiel cumplimiento conforme lo establece la LCE y su Reglamento.

21.10. Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEFE, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o Entidad Competente.

21.11. Estructura de costos detallado, considerando el modelo del Anexo N° 04.

21.12. Cuadro del personal que prestará el servicio, presentado en su Oferta, consignado sus nombres y apellidos, N° DNI, cargo, remuneración y período estimado del destaque acompañado de:

- ✓ Ficha de Identificación (hoja resumen de datos personales).
- ✓ Fotocopia de DNI vigente o copia de ticket de trámite de renovación).



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CANO
ZAPATA, Andy Evelyn FAU
20150681216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:02:58 -05:00

Página 40 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Sólo en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el Certificado C4 de RENIEC anexo a la denuncia policial correspondiente y en caso la vigencia del DNI se encuentra caduco, es responsabilidad del postor verificar su renovación oportunamente.

- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados mediante CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción al contrato.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de Salud.
- ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o, ii) constancias o iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (supervisor y operarios).
- ✓ Declaración jurada donde indique lo siguiente: un (01) correo electrónico con dominio propio (activo), un (01) número de teléfono fijo y un (01) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial y EL CONTRATISTA.

21.13. Presentación de un cuadro de productos, materiales implementos y equipos indicando la marca de los productos ofertados que han indicado en el **ANEXO N° 6** de los términos de referencia.

21.14. Declaraciones Juradas en relación a observar normas de buena conducta o moralidad, será suscrito por el propio operario, dichos documentos que serán adjuntados dentro de los documentos a presentar para la firma de contrato.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que la contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana, sito en Av. Tangará Mz. V Lote 01. Urb. Popular Villa Perú Canadá – Sullana – Sullana – Piura.

22. DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

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

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

23. ANTICORRUPCIÓN



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20155981219 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:02:24 -05:00

Página 41 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

EL CONTRATISTA está obligado 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.

EL CONTRATISTA, se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

24. SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD

EL CONTRATISTA deberá implementar los siguientes servicios complementarios al servicio de limpieza:

Servicios adicionales sin costo:

- Servicio de apoyo de personal para labores de traslados internos de cajas de documentos, paquetes de expedientes, mobiliario, productos del almacén y otros.
- Dotación de bolsas especiales para residuos de alto riesgo (mínimo 120 anual); (respecto a las bolsas solicitadas son las bolsas biodegradables, de polietileno en color rojo de 140L).

El proveedor(a) PARTICIPANTE, podrá inspeccionar y evaluar los locales antes indicados, utilizando sus medios, conocimiento y experiencia en la especialidad.

25. 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.
	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>



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
2016091215:00
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:52:34 -05:00

Página 42 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave propuesto como supervisor(a) del servicio deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso de capacitación en temas de manejo de ecoeficiencia, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none">CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en temas de ecoeficiencia, mínima 24 horas lectivas.CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en temas de manejo de residuos sólidos, mínima 24 horas lectivas.CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínima 24 horas lectivas.CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínima 24 horas lectivas. <p>La constancias o certificados que acrediten las capacitaciones presentadas deben ser emitidas por una ENTIDAD pública o privada, acreditadas en el rubro, para el dictado de capacitaciones.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20199881216.sst
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:02:48 -05:00

Página 43 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Requisitos:

Contra con experiencia mínima de dos (02) años en labores de supervisión y/o coordinador y/o jefe de grupo de servicio de limpieza, del personal clave requerido como Supervisor(a) del servicio.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- 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/ 3'400,000.00 (tres millones, cuatrocientos mil 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.

Página 44 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CANO
ZAPATA Andry Sreyin FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/07/2024 15:03:01 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

(...)

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
30159991216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:03:12 -05:00

Página 45 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

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

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincide 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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".

Importante

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20190981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:03:24 -0500





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

FICHA DE HOMOLOGACIÓN
(CÓDIGO CUBSO 7611150100390420)

 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: EGGAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:45-0500	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500
--	---	---

Anexo N° 1

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 numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (a) Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

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

Página 8 de 12

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miguel FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:02:21-0500

Rivera Pantoja, Clara Nolasca



Firma Digital
Firmado digitalmente por:
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150881218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:03:34 -05:00

Página 47 | 64








PODER JUDICIAL
DEL PERÚ


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

 Firmado digitalmente por: SIGDALMORALES Carmen Rasa FAU 3040296008 ser Motivo: En señal de confiabilidad Fecha: 19/08/2022 18:17:33-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ives FAU 3040296008 ser Motivo: En señal de confiabilidad Fecha: 19/08/2022 14:18:58-0500	 Firmado digitalmente por: CIRIBERTO CASTRODENTE Cecilia Uña FAU 3040296008 ser Motivo: En señal de confiabilidad Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500															
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Verificación</th><th>Marcar con SI o NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.</td><td>SI</td></tr><tr><td>2</td><td>Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.</td><td>SI</td></tr><tr><td>3</td><td>El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.</td><td>SI</td></tr><tr><td>4</td><td>El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.</td><td>SI</td></tr></tbody></table>			N°	Verificación	Marcar con SI o NO	1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI	2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI	3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI	4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI
N°	Verificación	Marcar con SI o NO															
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI															
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI															
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI															
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI															

Página 9 de 12

Rhena Pabón, Clara Milena


Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Ibervan FAU 3040296008 ser
Motivo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 19/08/2022 19:02:41-0500

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
20159981216 ser
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:03:45-0500





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

[illegible]

Página 49 | 64

Firma Digital








PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

 Firmado digitalmente por: EGGAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402986558 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402986558 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500	 Firmado digitalmente por: CERNERO CASTROHONTE Cecilia Ulla FAU 20402986558 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500
---	---	---

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.

Página 11 de 12

Rivera Peltito, Carla Melisa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20402986558 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:05:42 -05:00

Página 50 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

 Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Camen Rosa FAU 20462980058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:39-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20462980058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20462980058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:26-0500
---	---	--

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.

Página 12 de 12

Rivera Peñero, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20462980058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

Página 51 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20159681216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:05:25 -0500





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

ANEXO N° 05

RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO POR LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA – PODER JUDICIAL					
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	SUPERVISOR	OPERARIO		
		08 HORAS	08 HORAS TURNO A	04 HORAS TURNO B	04 HORAS TURNO C
DISTRITO DE SULLANA					
Sede Central	Urb. Popular Villa Perú – Canadá Mz. V Lote 1° – Nuevo. Sullana – Sullana	1	13	3	5
Sede Cúpula: Sala especializada y Juzgados del Código Procesal Penal	Intersección Calle San Martín con 02 de mayo y Calle Sucre – Sullana		2	0	2
1er. al 3er. Juzgado de Investigación Preparatoria transitorio de Flagrancia y 1° y 2° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia.	Calle San Martín 1043- Calle San Martín Sub-Lote A / Calle San Martín 1045- Sucre 750- 754 Barrio Sur		3	0	2
4° al 6° Juzgado de Investigación preparatoria Transitorio de Flagrancia y 3° y 4° Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle La Mar 402 Sector Centro de Sullana		3	0	2
DISTRITO DE TALARA					
Juzgados de Talara – Juzgados Unipersonales, Investigación preparatoria, central de notificaciones y administración	Centro Cívico 264 - Talara		1	0	1



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CAÑO
ZAPATA Andy Evelyn PAU
20109981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:35:54 -0500

Página 52 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

Juzgado especializado laboral, transitorio y juzgado de paz letrado laboral - Talara	Calle Mártires Petroleros S/N		1	0	1
Juzgado de Familia permanente de Talara	Parque 39-4		1	0	1
Juzgado Civil y Juzgado de Paz Letrado de Talara	Avenida Grau Letra A Lote 47 Distrito de Paríñas Provincia de Talara		1	0	1
DISTRITO DE LOS ÓRGANOS					
Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Los Organos.	Av. Túpac Amaru N° 318 - Los Organos		1	0	0
DISTRITO DE AYABACA					
Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria de Ayabaca	Barrio San Sebastián, calle Francisco Bolognesi Mz. 49 Lote 23		1	0	1
TOTAL		1	27	3	16

ANEXO N° 6

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

A) INSUMOS: MENSUAL

N°	MATERIAL	U.M	MARCA	CANTIDAD
1	Cera Roja en pasta	Galón		9
2	Cera al Agua Neutral	Galón		87
3	Cera Negra en pasta	Galón		11
4	Papel Higiénico rollo para dispensador 550 metros como mínimo.	UND		390
5	Papel Toalla interfoliado de 200 hojas de 23x23 cm aprox.	UND		760
6	Bolsa polietileno 120 lts	UND		1000
7	Bolsa polietileno 35 lts	UND		1160
8	Bolsa polietileno color rojo 120 lts	UND		450
9	Silicona Spray x 500 ml	Litro		111

Página 53 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
2015081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:00:06 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

10	Esponja verde	UND		119
11	Limpia Vidrios	Galón		50
12	Perfumador de ambiente	Galón		78
13	Ambientador Spray	UND		137
14	Hongos Atomizador	UND		276
15	Trapo Industrial Blanco	KLO		19
16	Trapo Industrial de Color	KLO		19
17	Pulidor 450 Gr	KLO		22
18	Detergente Industrial	KLO		54
19	Quita sarro	Galón		44
20	Franela 0.40 x 0.60 mt	UND		197
21	Jabón líquido de manos	Galón		84
22	Lejía	Galón		40
23	Trapeador 350 gr de algodón / microfibra	UND		85
24	Paño de microfibra	UND		124
25	Lustramuebles 360 ml	UND		84
26	Aromatizador de ambiente T/Honguito	UND		204
27	Desinfectante líquido Pino	Galón		57
28	Insecticida en spray 400 cc como mínimo	UND		62
29	Limpiador abrillantador de acero inoxidable	UND		3
30	Pastilla desodorante para baño	UND		378
31	Guantes Industriales	PAR		65
32	Silicona para vehículo: 360 mililitros (limpia, renueva y da brillo) en spray en lata.	UND		16

B) IMPLEMENTOS: TRIMESTRAL

N°	MATERIAL	U.M	MARCA	CANTIDAD
1	Escobillón baldeador de aproximadamente 8x34x12cm	UND		53
2	Escobillón ancho de 9x41x14.2 cm	UND		21
3	Escobón grande	UND		56
4	Escobón de techo medidas aprox. 32x2.6 mt	UND		20
5	Desatorador de mango	UND		73
6	Balde plástico de 10 litros	UND		63



Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:08:16 -0500

Página 54 | 64





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

7	Escobilla de mago de 21 cm	UND		61
8	Jaladores de agua de 50cm	UND		40
9	Pulverizadores de 1lt	UND		60
10	Recogedor de basura	UND		56
11	Sacudidores	UND		56
12	Base Moop piso de 80cm	UND		28
13	Moop de piso de 80 cm	UND		28
14	Hisopos para inodoro	UND		58
15	Espátulas de 2"	UND		56

C) EQUIPOS

Nº	MATERIAL	U.M	MARCA	CANTIDAD
1	Lustradora lavadora Industrial	UND		25
2	Aspiradora Industrial	UND		17
3	Manguera 60 metros	UND		3
4	Andamios de 1.60x2.30x2mts po 05 cuerpos	UND		7
5	Equipos de seguridad (según corresponda)			0
5.1	Línea de Vida	UND		44
5.2	Casco de Seguridad	UND		44
5.3	Arnés de Seguridad	UND		44
5.4	Guantes anticorte	PAR		44
5.5	Lentes de protección oscuros y claros	UND		44
5.6	Zapato cerrado de seguridad con punta de acero	PAR		44
5.7	Guantes de látex	PAR		44
5.8	Tapones de oídos para uso de podadora mecánica	PAR		44
6	Escalera de 8 pasos	UND		13
7	Escalera telescópica	UND		3
8	Limpia vidrios con espuma y goma flexible	UND		27
9	Extensión eléctrica por 15 metros	UND		27
10	Extensión telescópica de 02 a 03 metros	UND		13
11	Botas de jebe	PAR		47
12	Señalizadores	UND		40
13	Sogas de 20 mts	UND		14
14	Máquina podadora para césped	UND		1
15	Moto pulverizador de 5.5 hp	UND		2

Página 55 | 64



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
2015081210 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:08:41 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGISTICA

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

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

16	Mochilas manuales de 20 lts	UND		12
17	Electrobomba de 2 hp (2.5)	UND		1
18	Hidro lavadora de alta presión (3000 PSI)	UND		1
19	Tijeras para podar plantas	UND		5
20	Rastrillo para jardín	UND		4
21	Palana para jardín	UND		4
22	Carretilla	UND		1
23	Machete	UND		2
24	Pico	UND		2



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
20150981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:07:10 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
ANEXO N° 7

A) INSUMOS MENSUALES

N°	MATERIAL	U.M	PROVINCIA DE SULLANA				PROVINCIA DE TALARÁ					PROVINCIA DE AYABACA		TOTAL
			SEDE CENTRAL	SEDE CÚPULA	SEDE SAN MARTÍN 1RA UNIDAD FLAGRANCIA	SEDE LA MAR – 2DA UNIDAD DE FLAGRANCIA	SEDE LOS ORGANOS	SEDE GRAU 47A LETRA A	SEDE MARTIRES PETROLEROS	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE PARQUE 39-4	SEDE AYABACA		
1	Cera Roja en pasta	Galón	8	0	0	0	0	0	0	0	1	0	9	
2	Cera al Agua Neutral	Galón	50	5	5	5	2	4	3	6	2	5	87	
3	Cera Negra en pasta	Galón	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
4	Papel Higiénico rollo para dispensador 550 metros como mínimo.	UND	192	30	30	30	12	18	18	30	12	18	390	
5	Papel Toalla interfoliado de 200 hojas de 23x23 cm aprox.	UND	400	60	60	60	20	30	30	40	20	40	760	
6	Bolsa polietileno 120 lts	UND	400	80	80	80	50	50	50	80	50	80	1000	
7	Bolsa polietileno 35 lts	UND	500	100	100	100	50	50	50	80	50	80	1160	

página 57 | 64



Firmado digitalmente por CANO
MAYRA ROSARIO CANO
20190901218 son
Módulo: Soy el líder del documento
Fecha: 04/07/2024 15:57:25 -0500

Firma Digital



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

	Bolsa 8 polietileno color rojo 120 lts	UND	100	50	50	50	30	30	30	40	30	40	450
9	Silicona Spray x 500 ml	Litro	45	12	10	10	4	6	6	6	6	6	111
10	Espuma verde	UND	45	10	10	10	4	8	8	8	8	8	119
11	Limpia Vidrios	Galón	20	4	4	4	2	3	3	4	2	4	50
12	Perfumador de ambiente	Galón	30	8	8	8	3	4	4	6	3	4	78
13	Ambientador Spray	UND	50	15	15	15	5	8	8	10	5	6	137
14	Hongos Atomizador	UND	84	24	24	24	12	24	24	24	12	24	276
15	Trapo Industrial Blanco	KLO	5	2	2	2	1	1	1	2	1	2	19
16	Trapo Industrial de Color	KLO	5	2	2	2	1	1	1	2	1	2	19
17	Pulidor 450 Gr	KLO	5	3	3	3	1	1	1	2	1	2	22
18	Detergente Industrial	KLO	20	8	6	6	2	2	2	3	2	3	54
19	Quita sarro	Galón	15	5	5	5	2	2	2	3	2	3	44
20	Franela 0.40 x 0.60 mt	UND	90	25	20	20	5	6	6	10	5	10	197
21	Jabón líquido de manos	Galón	30	10	10	10	3	4	4	6	3	4	84
22	Lejía	Galón	12	4	4	4	2	3	3	3	2	3	40
23	Trapeador 350 gr de algodón / microfibra	UND	30	10	10	10	2	5	5	6	3	4	85
24	Paño de microfibra	UND	60	10	10	10	4	6	6	8	4	6	124

página 58 | 64

Firma Digital
Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andy Evelyn FAU
Código de Verificación:
Módulo: Sny el año del documento
Fecha: 04.07.2024 15:07:46 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

25	Lustramuebles 360 ml	UND	30	10	10	10	3	4	4	6	3	4	84
26	Aromatizador de ambiente	UND	60	24	12	12	12	12	12	24	12	24	204
27	T/Honguito Desinfectante	Galón	25	5	5	5	2	3	3	4	2	3	57
28	Insecticida en spray 400 cc como mínimo	UND	24	6	6	6	3	3	3	4	3	4	62
29	Limpiador abrillantador de acero inoxidable	UND	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
30	Pastilla desodorante para baño	UND	150	40	40	40	10	12	20	30	12	24	378
31	Guantes Industriales	PAR	25	6	6	6	2	4	4	4	4	4	65
32	Silicona para vehículo: 360 mililitros (limpia, renueva y da brillo) en spray en lata.	UND	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16

Firma Digital
Firmado digitalmente por CANO
SULLANA, JUAN CARLOS
20150012161541
Aclaro: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 10:08:01 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

B) IMPLEMENTOS TRIMESTRALES

N°	MATERIAL	U.M	PROVINCIA DE SULLANA					PROVINCIA DE TALARÁ				PROVINCIA DE AYABACA	TOTAL
			SEDE CENTRAL	SEDE CUPULA	SEDE SAN MARTÍN 1RA UNIDAD FLAGRANCIA	SEDE LA MAR - 2DA UNIDAD DE FLAGRANCIA	SEDE LOS ÓRGANOS	SEDE GRAU 47A LETRA A	SEDE MARTIRES PETROLEROS	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE PARQUE 39-4		
1	Escobillón de baldeador de 8x34x12cm	UND	22	4	5	5	2	3	3	3	3	3	53
2	Escobillón ancho de 9x41x14.2 cm	UND	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
3	Escobón grande	UND	25	4	5	5	2	3	3	3	3	3	56
4	Escobón de techo medidas aprox. 32x2.6 mt	UND	6	2	2	2	1	1	1	2	1	2	20
5	Desatorador de mango	UND	25	10	10	10	2	2	3	5	2	4	73
6	Baldes plásticos de 10 litros	UND	30	6	6	6	2	2	2	4	2	3	63
7	Escobilla de mago de 21 cm	UND	25	4	5	5	2	4	4	4	4	4	61
8	Jaladores de agua de 50cm	UND	15	4	4	4	1	2	2	2	2	4	40
9	Pulverizadores de 1lt	UND	28	5	5	5	2	3	3	3	3	3	60
10	Recogedor de basura	UND	25	4	5	5	2	3	3	3	3	3	56
11	Sacudidores	UND	25	4	5	5	2	3	3	3	3	3	56

Firma Digital
Firmado digitalmente por CANO SULLANA, JUAN CARLOS
2018/01/10 10:18 AM
Año: Soy el autor del documento
Fecha: 04/07/2024 15:46:10 D200





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

12	Base Moop piso de 80cm	UND	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
13	Moop de piso de 80 cm	UND	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
14	Hisopos para inodoro	UND	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
15	Espátulas de 2"	UND	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	56

C) EQUIPOS

N°	MATERIAL	U.M	PROVINCIA DE SULLANA				PROVINCIA DE TALARÁ					PROVINCIA DE AYABACA		TOTAL
			SEDE CENTRAL	SEDE CÚPULA	SEDE MARTÍN 1RA UNIDAD FLAGRANCIA	SEDE SAN MAR - 2DA UNIDAD DE FLAGRANCIA	SEDE LOS ÓRGANOS	SEDE GRAU 4TA LETRA A	SEDE MARTIRES PETROLEROS	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE PARQUE 39-4	SEDE AYABACA	SEDE AYABACA	
1	Lustradora lavadora Industrial	UND	8	3	3	3	1	1	1	2	1	2	2	25
2	Aspiradora Industrial	UND	5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	17
3	Manguera 60 metros	UND	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
4	Andamios de 1.60x2.30x2mts po 05 cuerpos de seguridad (según corresponda)	UND	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	7
5	Equipos de seguridad (según corresponda)													
5.1	Línea de Vida	UND	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
5.2	Casco de Seguridad	UND	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44

Firmado digitalmente por CNO
201599812161616
Motivo: Se firmó el documento
Fecha: 01/07/2024 16:05:25 -05:00

Firma Digital



Página 61 | 64



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

5.3	Arnés de Seguridad	UND	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
5.4	Guantes anticorte	PAR	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
5.5	Lentes protección oscuros y claros	UND	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
5.6	Zapato cerrado de seguridad con punta de acero	PAR	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
5.7	Guantes de látex	PAR	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
5.8	Tapones de oídos para uso de podadora mecánica	PAR	21	4	4	4	1	2	2	2	2	2	2	44
6	Escalera de 8 pasos	UND	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
7	Escalera telescópica	UND	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3
8	Limpia vidrios con espuma y goma flexible	UND	10	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	27
9	Extensión eléctrica por 15 metros	UND	12	3	2	2	1	1	1	2	1	2	2	27
10	Extensión telescópica de 02 a 03 metros	UND	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
11	Botas de Jebe	PAR	22	4	5	5	1	2	2	2	2	2	2	47
12	Señalizadores	UND	15	4	5	5	1	2	2	2	2	2	2	40
13	Sogas de 20 mts	UND	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	14

Firmado digitalmente por CANO
2024.07.27 10:58 AM
Módulo: SGC-FAU
Fecha: 07/2024 10:58:27 -05:00

Firma
Digital



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

[illegible]

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evesyn FAU
201509081216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:08:51 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

De los contenedores:

DISTRITO SULLANA			
Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Juego de Contenedores conformado por contenedor VERDE, NEGRO, MARRÓN Y ROJO
01	Sede Central (Presidencia, Administración, Juzgado de Familia, Central de Notificaciones, entre otros).	Av. Tangará Mz. V Lote 01. Urb. Popular Villa Perú Canadá - Sullana	03
02	Sede Cúpula – Sala Especializada y Juzgados Penales - Sullana	Calle San Martín / Calle 02 de mayo/ Calle Sucre – Sullana	01
03	1er. al 3er. Juzgado de Investigación Preparatoria transitorio de Flagrancia y 1º y 2º Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle San Martín 1043- Calle San Martín Sub- Lote A / Calle San Martín 1045- Sucre 750-754 Barrio Sur	01
04	4º al 6º Juzgado de Investigación preparatoria Transitorio de Flagrancia y 3º y 4º Juzgado Unipersonal Penal Transitorio de Flagrancia	Calle La Mar 402 Sector Centro de Sullana.	01
DISTRITO DE TALARA			
01	Juzgados Unipersonales, Investigación preparatoria, central de notificaciones, administración – Talara.	Centro Cívico 264 - Talara	01
DISTRITO DE AYABACA			
01	Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado de Ayabaca	Barrio San Sebastián, calle Francisco Bolognesi Mz. 49 Lote 23	01
TOTAL			08

La presente relación es referencial, EL CONTRATISTA deberá detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias para los diferentes locales.

Asimismo, el postor ganador deberá indicar en los documentos para la firma del contrato las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a la Corte Superior de Justicia de Sullana – Poder Judicial y el uso de los mismos serán supervisado por el área de servicios, Logística y/o la Administración de cada Distrito Judicial o el que haga sus veces.

EL CONTRATISTA empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a tres (03) años, contados desde la fecha de adquisición, debidamente acreditado con la factura y guía de remisión respectiva.

Sullana, 04 de julio de 2024.

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CANO
ZAPATA Andry Evelyn FAU
20150981210 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.07.2024 15:09:07 -0500

Página 64 | 64



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.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave propuesto como supervisor(a) del servicio deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso de capacitación en temas de manejo de ecoeficiencia, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en temas de ecoeficiencia, mínima 24 horas lectivas.b. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en temas de manejo de residuos sólidos, mínima 24 horas lectivasc. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínima 24 horas lectivasd. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, que acredite la capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínima 24 horas lectivas
	<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>



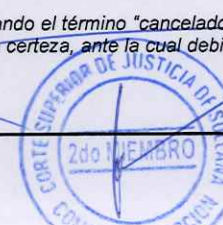
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contra con experiencia mínima de dos (02) años en labores de supervisión y/o coordinador y/o jefe de grupo de servicio de limpieza, del personal clave requerido como Supervisor(a) del servicio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'400,000.00 (tres millones, cuatrocientos mil, 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></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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 ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio i <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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.



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 PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 CONTROVERSIAS¹³

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 REALIZARSE¹⁴

[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 ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹³ 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).

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

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.



¹⁶ 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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.



²² 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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ 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.



²⁶ 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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio 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) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
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.



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJSU/PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

