



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

1. ÁREA SOLICITANTE

Área de Logística y Control Patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Loreto

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas (interior y exterior), equipos, muebles, y enseres de la Corte Superior de Justicia de Loreto, con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de los locales se refiere a realizar toda actividad de aseo y limpieza para mantener en condiciones higiénicas los ambientes del Poder Judicial, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, polvo mancha, malos olores y residuos reduciendo así la cantidad de microorganismo que están presentes en los sitios, además de garantizar un aspecto agradable para su uso y/o trabajo, la misma que también, involucran actividades semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales .

Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las sedes pertenecientes a los locales y dependencias de la Corte Superior de Justicia de Loreto, debiendo contar con operario y supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

A continuación, se describe las dependencias, locales y ubicación donde se brindarán el servicio:



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Wily FAU
20159981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2024 14:49:01 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

N°	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
PROVINCIA DE MAYNAS		
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos
3	Local Anexo - Modulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 – 1201 / Calle Soledad N° 801 – 825 - 845
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 -790 - Iquitos
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N°1851 - Belén
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan
PROVINCIA DE LORETO		
DISTRITO DE NAUTA		
11	Juzgado de Paz Letrado – Sede Comisaria	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapacá N° 617 . Nauta
PROVINCIA DE REQUENA		
13	Modulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Requena
PROVINCIA DE RAMÓN CASTILLA		
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballo Cocha
PROVINCIA DE DATEM DEL MARAÑÓN		
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo
DISTRITO DE ANDOAS		
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N° -Comunidad Nativa de Andoas.
PROVINCIA DEL PUTUMAYO		
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 – Putumayo
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZÁLES Rony Willy FAU
20159981216 soft
Móvno: Doy V° B°
Fecha: 26.06.2024 14:49:40 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

4.1 PRINCIPALES TAREAS

- a) Cumplimiento del servicio de limpieza integral
- b) Supervisión general del servicio de limpieza
- c) Realizar proceso de eliminación de residuos sólidos,
- d) Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando lo requiera.

4.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El Contratista deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Administración de este Distrito Judicial y/o al Área de Logística, a través de un Cronograma de trabajo

4.2.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos de los locales.
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de audiencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza general de los interiores (oficinas, pasadizos y servicios higiénicos) de los locales.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, armarios, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- g) Limpieza de superficies cromadas, gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- i) Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- l) Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y oficinas administrativas principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Loreto.
- m) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 Kilos para los locales del Distrito Judicial de Loreto.
- n) Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981216.scif
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29.08.2024 14:50:15 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

- o) Limpieza permanente de pasillos y de escaleras.
- p) Segregación y eliminación total de los residuos no peligrosos en forma diaria en los contenedores instalados en los puntos aprobados y apropiados a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tiritas, así como aluminio y otros metales, etc. También se incluyen traslado de los residuos fuera de los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto hasta el punto de acopio más Cerano a los locales de la Entidad
- q) Otras labores diarias que no afecten las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4.2.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- a) 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.
- b) Limpieza de las azoteas y tragaluz.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras, aleros y maceteros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Lavados de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.
- g) Limpieza general de los Servicios higiénicos de uso privado y de uso del público (incluye paredes y mayólicas), 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.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- j) Baldeo con detergente en las veredas perimetrales y estacionamientos.
- k) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- l) Limpieza de plantas y maceteros.
- m) Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos.

4.2.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas de puertas y ventanas para todos los locales del Poder Judicial.
- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de toldos y persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Desmanche de alfombras y tapzones.
- f) Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, cuerpo de delito y efectos decomisados, Archivos Provisionales de los Juzgados, Almacén periférico, Biblioteca, etc.
- h) Limpieza de canaletas, cielos rasos y techos.
- i) Servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verde que comprende el cultivo de áreas verdes, podado de plantas y corte de gras.





Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

- j) Fumigación y desinfección de expedientes en el Archivo General y Archivos de Juzgados, Salas Superiores y Áreas Administrativas, Sub Sede y los demás ambientes de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4.2.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- a) Desinfección a todos los ambientes (se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública) el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendarios a la firma del contrato. Se re
- b) Desratización a todos los ambientes (previo cronograma), el primer servicio se realizara como máximo a los 30 días calendarios a la firma del contrato.
- c) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma).
- d) Lavado de alfombras y tapzones (previo cronograma).
- e) Lavado de toldos.
- f) Lavado de cortinas.
- g) Limpieza y pulido de letras distintivas colocadas en frontis de locales.

Estas actividades deberán estar bajo la Dirección Técnica de un Técnico/Supervisor. Culminada la prestación el contratista deberá brindar a la entidad una constancia que acredite la realización de la actividad de saneamiento ambiental, en cumplimiento del D.S. 022-2001-SA, que aprueba el reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales y de servicio.

El Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Loreto, proporcionará al ganador de a Buena Pro la relación de Magistrados y encargados de Áreas Administrativas autorizadas

4.2.5 ACTIVIDADES ADICIONALES Y COMPLEMENTARIAS SIN COSTO ADICIONAL

- Lavado de 04 Minivan (cada 15 días),
- Lavado de 03 camionetas (cada 15 días),
- Apoyo en las áreas administrativas (traslado de cajas de documentos, paquetes de expedientes judiciales, muebles, entre otros),
- Reparto de bidones para agua de mesa, cuando se requiere por el Área de Almacén,
- Asistencia técnica en labores de mantenimiento de infraestructura,
- Cinco trabajadores adicionales sin costo alguno para el Poder Judicial, a fin que brinde apoyo en eventos especiales de apertura del año judicial, día del juez y navidad.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4.3.1 CONDICIONES GENERALES

El contratista, en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en





Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidencias mediante suscripción de acta.

- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud ó Dirección Regional de Salud como empresa autorizada/apta para realizar Actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas, Establecimientos Industriales y de Servicios, de conformidad con el D.S. 022-2001 SA Y R.M. N° 449-2011-S.A./DM

4.3.2 SUPERVISORES

Los supervisores efectuaran labores de fiscalización inmediata de los operarios y adicionalmente coordinarán con la Entidad para cubrir cualquier eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el encargado que designe el Administrador y/o responsable de cada sede.

4.3.3 OPERARIO DE LIMPIEZA

El operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol, que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorio de agua, manejo de residuos solidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de realizar las actividades respectivas

Asimismo, deberá estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentara los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.

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 atípicos (Apertura del Año Judicial, el día del juez, aniversario de la corte, día de la madre, día del padre, navidad, entre otros).

Dos operarios -además- deberán tener conocimiento de electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y gasfitería, los que estarán asignados en el local central de la Corte Superior, y deberán estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeñaran dentro de la institución.



Firmado digitalmente por LLE
GONZALES Rony Willy FAU
20159931216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2024 15:18:24 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

El operarios con los conocimientos adicionales, realizarán las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería y deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas.

- 01 taladro (potencia mínima 700 w con 10 juegos de brocas mínimo)
- 01 juego de 8 destornilladores: 04 planos y 04 estrellas.
- 01 juego de 4 alicates: 7 pulgadas
- 01 pz. serrucho de 18 pulgadas.
- 01 pz. martillo.
- 01 pz. de sierra.
- 01 juego de llaves de boca (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8".
- 01 juego de llaves de corona (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8"
- 01 pz. wincha.
- 01 juego de llave allen (13 pzs)
- 01 pz. llave stilson
- 01 pz. alicate dieléctrico
- 01 pz. cuchilla metálica
- 01 pz. llave inglesa.

4.4 DEL PERSONAL

4.4.1 REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Los requisitos generales que debe cumplir el personal asignado son:

- Ser mayor de edad
- Gozar de buena salud, física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados
- Cocimiento y experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza, adicionalmente 01 operario deberá tener conocimiento de electricidad, gasfitería, cerrajería, albañilería y 01 operario conocimiento de jardinería

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

4.4.2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Luego de adjudicado el servicio de limpieza deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Loreto del Poder Judicial, en un plazo no mayor de 05 días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato un file por cada trabajador conteniendo la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20155981218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:16:35 -05:00

- Currículo Vitae documentado, con fotografía reciente



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

- Fotocopia de DNI
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales (Antigüedad no mayor a tres meses)
- Certificado médico
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), SALUD Y PENSIÓN

4.5 CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACIONES

La Empresa contratada 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 del Poder Judicial.

La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los reemplazos por descanso médico, renuncia o falta serán comunicados dentro de las 24 horas 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 05 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del PODER JUDICIAL.

4.6 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

El personal requerido es de 30 operarios, distribuido de la siguiente manera:



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALEZ Rony Willy PAU
20159981218 scif
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.06.2024 15:16:48 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

N°	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	N° Operarios
PROVINCIA DE MAYNAS			
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos	6
	Palacio de Justicia de Loreto – Mil Oficios (gasfitero y electricista)	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
	Palacio de Justicia de Loreto – Jardínero	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos	2
3	Local Anexo - Modulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos	4
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos	1
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos	1
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 – 1201 / Calle Soledad N° 801 – 825 - 845	2
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 -790 - Iquitos	1
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos	2
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N°1851 - Belén	1
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan	2
PROVINCIA DE LORETO			
DISTRITO DE NAUTA			
11	Juzgado de Paz Letrado – Sede Comisaria	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta	1
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapacá N° 617 . Nauta	
PROVINCIA DE REQUENA			
13	Modulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Requena	1
PROVINCIA DE RAMON CASTILLA			
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballo Cocha	1
PROVINCIA DE DATEM DEL MARAÑON			
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo	1
DISTRITO DE ANDOAS			
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N° -Comunidad Nativa de Andoas.	1
PROVINCIA DEL PUTUMAYO			
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 – Putumayo	1
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo	
TOTAL			30



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/08/2024 15:17:01 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

El PODER JUDICIAL- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada Local, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta

4.7 TURNOS Y ACTIVIDADES

Turno A: Primer turno

De lunes a viernes de 06:00 a.m. a 03:00 p.m. (con una hora de refrigerio que no forma parte de la jornada ni horario de trabajo)

Turno B: Segundo turno

De lunes a viernes de 01:00 p.m. a 09:00 p.m. (Tiempo corrido)

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruidos molestos para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales del PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO.

Turnos y actividades de los sábados

De 06:00 a.m. a 02:00 p.m. Turno A y B

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

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

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 el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA

Turnos y actividades trimensuales

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.

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Wily FAU
20159981215 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:17:23 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

4.8 PRODUCTOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 3 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

Operario de Limpieza: 03 juegos al año.

- ✓ Polo de algodón, con cuello camisero y con el logotipo de la empresa.
- ✓ Pantalón Jean azul.
- ✓ Gorra de visera (hombre y mujer)
- ✓ Tapa boca de tela.
- ✓ Mascara de dos filtros (mascarilla)
- ✓ Guantes
- ✓ Zapatos de seguridad

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Anexo 06 deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, a los locales que se describe en el Anexo 01, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, debiendo remitir firmado sellado y recepcionado copia del cargo de las Guías de Remisión de los materiales, insumos y equipos en los locales internados, la Oficina de Administración Distrital de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, designará al personal, Área u Órgano jurisdiccional que verificará el internamiento de los materiales

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 del Poder Judicial, para que la institución realice la verificación correspondiente

El Poder Judicial supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo, deberá contar con la autorización de la DIGESA. 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

DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

CONTRATISTA, empleará maquinarias y equipos para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras, implementos de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de 05 años.



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/08/2024 15:17:35 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Anexo 07 deberán ser proporcionados por la empresa ganadora de la buena pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse

4.9 IMPACTO AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA

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

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 encontrará ambientes iluminados con luz artificial, o artefactos prendidos innecesariamente, procederá a apagarlos.

Ahorro de agua

- En caso advirtieran 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 en el 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 EL PODER JUDICIAL.

Segregación de residuos sólidos

- 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, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada lugar de servicio; asimismo EL CONTRATISTA llevará un registro acumulado mensual.

4.10 SOBRE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS

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

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



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159961216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2024 15:17:47 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

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

Los contenedores tendrán una capacidad de 100 litros como mínimo y se entregarán a inicios de la ejecución y serán reemplazados cada 12 meses como máximo.

La Distribución de los contenedores se detalla en el Anexo 06.

4.11 AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

EL PODER JUDICIAL, de acuerdo a la característica de cada local asignará un ambiente o mueble adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, para abrir y cerrar el ambiente asignado por el 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 el PODER JUDICIAL adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

4.12 PÓLIZAS DE SEGURO

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen al PODER JUDICIAL como beneficiario; estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos

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 al PODER JUDICIAL 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 Accidentes de Trabajo por un monto mínimo de U \$ 2,000.00. Póliza de Seguro de Deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 3,000.00

Dichas pólizas serán endosadas a favor de EL PODER JUDICIAL, las mismas que serán entregadas al PODER JUDICIAL junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, con los documentos para la suscripción del contrato

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

4.13 REAJUSTES DE PAGOS

Si durante la ejecución contractual el supremo gobierno emite una norma que incrementa el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista podrá



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando el Poder Judicial cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones 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 los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte del Poder Judicial

5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio comprenderá el periodo de veinticuatro (24) meses, de setecientos treinta días calendarios (730 días), que serán computados a partir del día siguiente de culminado el contrato N°07-2022-P-CSJLO/PJ o en caso el presente contrato se firme con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

- Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma mensual, según la prestación conforme, en caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el PODER JUDICIAL podrá deducir por conceptos de rubros observador y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontados en los meses anteriores.
- La conformidad de la prestación será otorgada por el jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Loreto, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el Supervisor de EL PODER JUDICIAL que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Wily FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:18:12 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

- Comprobante de pago correspondiente al mes de prestación.
 - Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
 - Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local y/o sede, de los materiales de insumos, correspondiente al mes facturado.
- El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito por parte de EL PODER JUDICIAL, lo que ocurra primero; deberá presentar la documentación siguiente:

Fotocopia de los documentos siguientes:

1. Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de EL PODER JUDICIAL en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en EL PODER JUDICIAL, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo los días siete (07) del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.
 2. Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en EL PODER JUDICIAL.
 3. Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en EL PODER JUDICIAL.
- El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, conllevará a que EL PODER JUDICIAL lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que corresponda (cero punto cinco (0.5%) del monto de facturación mensual) y de ser el caso la resolución de contrato.
- La remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista debe entregar previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.
- El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20155981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2024 15:20:27 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y efectuado el último pago culmina el contrato

9. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162 del Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$
 - b.2) Para obras: $F=0.15$

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustento, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

10. OTRAS PENALIDADES

Art. 163

Asimismo de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplicará una penalidad hasta por el 10% del monto total contratado, en los casos siguientes:



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Wily FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:20:38 -05:00



**Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial**

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA		
Por falta injustificada por parte de los operarios	(05 % UIT)	Se procederá a levantar un Acta en presencia del encargado destacado en la Corte Superior de Justicia de Loreto por el Contratista, mediante el cual se dejará constancia sobre la verificación de la ocurrencia de tales incumplimiento
Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del PODER JUDICIAL	(05 % UIT)	
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(05 % UIT)	
El incumplimiento de las tareas establecidas al área asignada al operario.	(05 % UIT)	
Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.)	(05 % UIT)	
El operario deberá cumplir con su horario de trabajo, firmara la hora de entrada y salida bajo responsabilidad.	(05 % UIT)	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA		
No cambiar de manera y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de (1) día.	(05 % UIT)	
Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente	(05 % UIT)	
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	(05 % UIT)	
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(05 % UIT)	
No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado	(05 % UIT)	
No podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la CSJ-Loreto, con una anticipación de 48 horas.	(05 % UIT)	

11. FACULTAD DEL PODER JUDICIAL

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios, sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo. El 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.



Firmado digitalmente por LLERENA GONZALES, Rony Willy FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:20:49 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del PODER JUDICIAL
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL
- Es atribución del PODER JUDICIAL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio
- El 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
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el PODER JUDICIAL y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle
- El 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

13. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

14. ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

EL PODER JUDICIAL, podrá ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en el artículo 34.2° de LA LEY y el artículo 139° de EL REGLAMENTO.

El proveedor, podrá inspeccionar y evaluar los locales antes indicados, utilizando sus medios, conocimiento y experiencia en la especialidad

15. ANTICORRUPCIÓN

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.05.2024 15:21:04 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

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.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">➤ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza➤ Autorización vigente del Ministerio de Salud ó Dirección Regional de Salud como empresa autorizada/apta para realizar Actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas, Establecimientos Industriales y de Servicios, de conformidad con el D.S. 022-2001 SA Y R.M. N° 449-2011-S.A./DM
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none">➤ Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL. Expedida por el Ministerio de Trabajo Y promoción del Empleo
	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 LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981216 soñ
Móvov: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 16:20:13 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4 000,000.00 (Cuatro millones y 00/1000 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de oficina, ambientes, áreas internas y externas de entidades públicas y/o privadas de edificios en general, incluido servicios especializados en limpieza..</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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

¹ 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 LLERENA GONZALES Rony Willy FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2024 15:20:00 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

<p>la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--

Iquitos, 26 de junio de 2024



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Wily FAU
20159981218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 14:51:20 -05:00

Responsable
Área de Logística y Control Patrimonial



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 01

RELACIÓN DE LOCALES, UBICACIÓN Y CANTIDAD DE OPERARIOS

N°	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	N° Operarios
PROVINCIA DE MAYNAS			
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos	6
	Palacio de Justicia de Loreto – Mil Oficios (gasfitero y electricista)	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
	Palacio de Justicia de Loreto – Jardínero	Av. Grau N° 720 - Iquitos	1
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos	2
3	Local Anexo - Modulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos	4
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos	1
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos	1
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 – 1201 / Calle Soledad N° 801 – 825 - 845	2
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 -790 - Iquitos	1
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos	2
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N°1851 - Belén	1
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan	2
PROVINCIA DE LORETO			
DISTRITO DE NAUTA			
11	Juzgado de Paz Letrado – Sede Comisaria	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta	1
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapacá N° 617 . Nauta	
PROVINCIA DE REQUENA			
13	Modulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Requena	1
PROVINCIA DE RAMON CASTILLA			
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballo Cocha	1
PROVINCIA DE DATES DEL MARAÑON			
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo	1
DISTRITO DE ANDOAS			
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N° -Comunidad Nativa de Andoas.	1
PROVINCIA DEL PUTUMAYO			
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 – Putumayo	1
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo	
TOTAL			30



Firma Digital

Firmado digitalmente por LLERENA GONZALES Rony Willy FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.06.2024 15:19:41 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 02

**CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS ALFOMBRAS,
TAPIZONES, TOLDOS Y CORTINAS (POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Alfombra	20 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
02	Toldos	40 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
03	Techos Policarbonato	228 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
03	Tapizones	100 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
02	Tapizones	50 m2	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 - Nauta
03	Techos policarbonato	5 m2	Modulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio - Requena
02	Tapizones	50 m2	Modulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio - Requena
02	Tapizones	50 m2	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Ramón Castilla, Calle Tarapacá # 617 - Nauta
100	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
50	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Local anexo "NCP - Nuevo Código Procesal Penal), Calle Mariscal Cáceres/Calle Moore - Iquitos
01	Cortina	2.8 mt x 3 mt	Módulo Laboral - Calle Bermúdez 791, 793 - Iquitos
12	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Modulo Contencioso - Av. Grau N°1851 - Iquitos



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981216 soA
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2024 15:19:29 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 03

**CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS CISTERNAS Y TANQUES
(POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Cisterna para abastecimiento de agua	10 mts largo x 3.5 mts ancho x 3 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
01	Cisterna para abastecimiento contra incendio	08 mts largo x 4 mts ancho x 4 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
01	Tanque de Agua	3,000 Lts.	Archivo Central – Bermúdez 1200 y 1201 - Iquitos
01	Tanque de agua	1,500 Lts	Juzgado de Trabajo Transitorio, Calle Moore N° 732 – Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio – Bermúdez 788 y 790
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Módulo Laboral – Calle Bermúdez 791, 793 - Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 – Nauta
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Modulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio – Requena



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Wily FAU
2015991216 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2024 15:19:17 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 04

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SUS CANTIDADES
(POR SEDE-LOCAL):**

Descripción	Cantidad	UBICACIÓN
Andamios (*)	02	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Andamios colgantes (*)	01	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Escaleras telescópicas	02	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Escalera tipo tijera	06	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Andamio colgante eléctrico (*)	01	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Arnés de seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Casco de Seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Mascarillas Nasal (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Lentes de Seguridad	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20159981216 soñ
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:19:04 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 05

EQUIPO DE DOTACION EN GENERAL

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	6			
Aspiradoras de polvo	2			
Aspiradoras de polvo y agua	1			
Equipos para desinsectación (*)	3			
Andamios (*)	2			
Andamios colgantes (*)	1			
Escaleras telescópicas	1			
Escalera tipo tijera	6			
Andamio colgante eléctrico (*)	1			
Desbrozadora (Shindaiwa)	3			
Tijera podadora	6			

(*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20169981218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.06.2024 15:18:53 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

ANEXO 06

RELACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CONTENEDORES

N°	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	N° Contenedores
PROVINCIA DE MAYNAS			
1	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Av. Grau N° 720 - Iquitos	16
2	Módulo de Familia - Sede Central	Av. Grau N° 720 - Iquitos	4
3	Local Anexo - Modulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore - Iquitos	8
4	Juzgado de Trabajo Transitorio de Maynas	Calle Moore N° 732 - Iquitos	4
5	Juzgado de Paz Letrado Penal	Calle Ricardo Palma N° 552 - Iquitos	4
6	Archivo Central	Calle Bermúdez N° 1200 – 1201 / Calle Soledad N° 801 – 825 - 845	4
7	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Nuevo Código Procesal Penal	Calle Bermúdez Nro. 788 -790 - Iquitos	4
8	Juzgado Especializado de la Nueva Ley Procesal de Trabajo - Módulo Laboral	Calle Bermúdez Nro. 791 - 793 - Iquitos	4
9	Juzgado Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	Av. Grau N°1851 - Belén	4
10	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/n - San Juan	4
PROVINCIA DE LORETO			
DISTRITO DE NAUTA			
11	Juzgado de Paz Letrado – Sede Comisaria	Calle Manuel Pacaya N° 347 - Nauta	4
12	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Tarapacá N° 617 . Nauta	4
PROVINCIA DE REQUENA			
13	Modulo Básico de Justicia de Requena - Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Requena	4
PROVINCIA DE RAMON CASTILLA			
14	Juzgado Mixto en adición Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado de Paz Letrado en adición Juzgado de Investigación Preparatoria.	Calle Progreso N° 205 - Caballo Cocha	4
PROVINCIA DE DATEM DEL MARAÑON			
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de Barranca	Calle Tigre N° 267 - San Lorenzo	4
DISTRITO DE ANDOAS			
16	Juzgado de Paz Letrado de Andoas	Jirón Pastaza S/N° -Comunidad Nativa de Andoas.	4
PROVINCIA DEL PUTUMAYO			
17	Juzgado Mixto del Putumayo - El Estrecho	Calle Putumayo MZ 22 Lote 09 – Putumayo	4
18	Juzgado de Paz Letrado del Putumayo El Estrecho	Calle San Antonio S/n - Putumayo	4
TOTAL DE CONTENEDORES			88



Firmado digitalmente por LLERENA
GONZALES Rony Willy FAU
20150981216 so1
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2024 15:18:42 -05:00



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

A) MATERIALES:		REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS																		
		MENSUAL																		
N°	Descripción	UM	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto	Local Anexo	Módulo de Familia	Juzgado de Trabajo y Transición de Maymas	Juzgado de Paz Leirado Penal	Juzgado de Arzobispo Central	Juzgado de Transición de Educación de Dorníles	Módulo Laboral	Módulo Contables Laboral Previsional	Sala de Audiencias del Penal de Guayabambilla	Juzgado de Paz Leirado Social Comisaría	Juzgado de Paz Leirado de Justicia Requena	Juzgado de Paz Leirado de Ramón Castilla	Juzgado de Paz Leirado de Dorníles Marañón	Juzgado de Paz Leirado de Andoas	Juzgado de Paz Leirado de Estrecho Putumayo	Juzgado de Paz Leirado de Putumayo	Total
23	Mechon trapeador de 350 gr.	Unidad	50	15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	94
24	Papel higiénico blanco rollo de 550 m.	Unidad	400	100	40	20	20	20	20	40	20	20	20	30	30	30	10	10	10	670
25	Pastillas podadoras	Unidad	300	100	20	10	10	10	10	20	10	10	10	20	20	20	10	10	10	610
26	Ferrunador de ambientes líquido	galón	40	20	10	5	5	5	5	10	5	5	5	10	10	10	5	5	5	165
27	Pulidor en polvo de 450 gr.	Unidad	24	10	5	4	2	2	2	5	2	2	2	4	4	4	2	2	2	80
28	Quitasarro de 4 Litros	Unidad	18	8	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	2	2	66
29	Tapa industrial colores casido	Kilo	18	7	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	55
30	Guano jardinería saco de 50 kilos	saco	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
31	veneno para hormiga	kilo	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
32	veneno para curulesi	kilo	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
33	Plantas ornamentales jardinería	Unidad	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
34	Guante de hilo (jardinería)		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
35	Guante de cuero (jardinería)		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
36	Silicona líquida de 300 ml con protección UV3, para tablero de auto (vehículo)	Unidad	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
37	Ambientador gel fresa de 80 gr.	Unidad	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56
38	Abrillantador de llantas líquido de 1 Litro - vehículos	Litro	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
39	Espuma limpiadora multiuso con cepillo de 600 mt (vehículos)	Unidad	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
40	Cera líquida brillo color azul de 500 ml. 3 en 1 (vehículo)	Unidad	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
41	Cera líquida brillo color gris de 500 ml. 3 en 1 (vehículo)	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
42	Cera líquida brillo color negro de 500 ml. 3 en 1 (vehículo)	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
43	400 mt. (vehículo)	Unidad	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
44	Limpia parabrisa galón (vehículo)	Galón	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
45	Shampoo con cera autobrilante (vehículo)	Galón	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
46	Dejergente n polvo industrial 14kg. (vehículo)	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital
Área de Logística y Control Patrimonial

Item	Descripción	TRIMESTRAL													
		Sección Central de la Corte Superior de Justicia	Local Anexo Penal Central	Módulo Familia	Juzgado de Trabajo de Transito de Maynas	Juzgado de Paz de Penal	Archivo Central	Juzgado de Exinción del Nuevo Código Procesal	Módulo Laboral	Módulo Contencioso	Sala de Audiencias Penal de Guayabamba	Juzgado de Paz de Loreto	Juzgado de Paz de Requena	Juzgado de Paz de Mito y Yauca	Juzgado de Paz de Mito y Yauca
1	Escobillon 60 cm (cerda natural) de 5 cm	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1
2	Escobillon de 40 cm de plastico	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1
3	Escobillon de techo	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1
4	Escobas para interiores	40	10	4	2	2	2	1	4	1	2	2	3	3	1
5	Jalador de agua de 100 cm	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
6	Tacho de basura	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
7	Escobillas de mano	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
8	Pulverizadores	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
9	Recogedores de basura	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
10	Sacudidores o plumero	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
11	Base de trapeador de 28 cms	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
12	Limpadores de luna,lebe	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
13	Base moop 80 cm o palo	10	6	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
14	Repuesto moop 80 cm	10	6	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
IMPLEMNTOS :		SEMESTRAL													
Item	Descripción	Sección Central de la Corte Superior de Justicia	Local Anexo Penal Central	Módulo Familia	Juzgado de Trabajo de Transito de Maynas	Archivo Central	Juzgado de Exinción del Nuevo Código Procesal	Módulo Laboral	Módulo Contencioso	Sala de Audiencias Penal de Guayabamba	Juzgado de Paz de Loreto	Juzgado de Paz de Requena	Juzgado de Paz de Mito y Yauca	Juzgado de Paz de Mito y Yauca	Juzgado de Paz de Mito y Yauca
1	Isop para inodoros	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
2	Desodorador de inodoro;	20	6	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1
3	Sanson de plastico 140 litros	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1