

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

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



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

---

<sup>1</sup> Se acoge a la observación n°02, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que adecuar las bases y proceder a modificar la pagina 01, adicionando la frase: bases estándar de concurso público para la contratación de servicios de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

**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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombrear.
- 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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>23</sup>**

**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
N° 01-2023-CS-CSJHA/PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS  
PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES  
DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE HUAURA”**

<sup>2</sup> Estas bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

<sup>3</sup> Se acoge a la observación N°02, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que adecuar las bases y proceder a modificar la pagina 01, adicionando la frase: bases estándar de concurso público para la contratación de servicios 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>4</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<sup>4</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *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 HUAURA  
RUC N° : 20602789137  
Domicilio legal : AV. ECHENIQUE N° 898 - HUACHO  
Teléfono: : (01)414-5000 ANEXO 29022  
Correo electrónico: : [logisticahuaura@pj.gob.pe](mailto:logisticahuaura@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 - APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N°000013-2023 del 11 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 contados a partir de la instalación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El servicio deberá ser instalado dentro del plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo suscribirse en la misma fecha el Acta de Instalación correspondiente entre la Corte Superior de Justicia de Huaura y El Contratista.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles)** en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima.

#### 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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2023.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el Decreto Legislativo N°1444 y Decreto Legislativo N°1341.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias realizadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo 1272 en adelante la Ley.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y su modificatorias.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N°004-2022-OSCE/PRE.
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) ~~Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>7</sup>~~
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> Se acoge a la observación N°02, por parte de la EMPRESA NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSER S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se suprime literal" e). declaración jurada de plazo de prestación de servicio (ANEXO N° 4)".

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) 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:

No aplica

#### 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 o retención del monto total de la garantía correspondiente.<sup>8</sup>
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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

<sup>8</sup> Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1553-2023

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

Laboral, de corresponder.

- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

**Póliza por deshonestidad:** Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).

**Póliza de Responsabilidad Civil:** Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).

~~**Póliza por Seguro de Accidentes Personales:** Que cubra a los trabajadores destacados por el Contratista a la Corte Superior de Justicia de Huaura en los siguientes rubros: <sup>10</sup>~~

~~- Mil dólares americanos (US\$ 1,000) por gasto de curaciones.~~

~~- Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por muerte accidental.~~

~~- Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por invalidez permanente~~

**Póliza de seguro de vida ley**

**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.**

- k) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>11</sup>. **(Anexo N° 12)**
- l) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>12</sup>.
- m) ~~Estructura General de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso) y estructura de Costo por cada Sede, considerando el modelo del Anexo N° 07. <sup>13</sup>~~
- m) Estructura General de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso) y estructura de Costo por cada Sede, considerando el modelo del **Anexo N° 04**. <sup>13</sup>
- n) La lista del personal de reserva, conforme la segunda viñeta del numeral 5.1 del Capítulo III de los términos de referencia
- o) Documentos señalados en el numeral 8.9 del Capítulo III de los Términos de Referencia.

**SUPERVISOR:**

- Ficha de Identificación (Hoja de resumen de datos personales).
- Copia simple del DNI.
- Copia simple del Certificado de Estudios y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el grado de instrucción del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada de domicilio, la misma que debe contener la firma y huella del declarante.
- ~~Fotocopia del carnet de sanidad y/o sanitario vigente.~~ <sup>14 15</sup>
- Certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentación para la firma del contrato. <sup>14 15</sup>

**OPERARIO DE LIMPIEZA:**

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- ~~Copia simple del Certificado de Estudios y/o cualquier otra documentación que, de~~

<sup>10</sup> Se acoge a la observación N°28, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se modificará el literal " j). póliza(s) de seguro, según el capítulo III de la presente sección, de la página 19, quedando de la siguiente manera: póliza por deshonestidad: por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos). / póliza de responsabilidad civil: por un monto equivalente a us\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos). / póliza de seguro de vida ley / seguro complementario de trabajo de riesgo.

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Se acoge a la observación N°02, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se modificará el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo".

<sup>14</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificará el guion número 6, de la documentación requerida para el supervisor, de la página 17, página 53 y página 57 (del supervisor).

<sup>15</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°34, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificará el guion número 6, de la documentación requerida para el supervisor, de la página 17, página 53 y página 57 (del supervisor).



- ~~manera fehaciente demuestre el grado de instrucción del personal propuesto.~~<sup>16 17</sup>
- La experiencia de los operarios se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. del personal propuesto.
  - Copia simple del DNI.
  - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
  - Declaración jurada de domicilio, la misma que debe contener la firma y huella del declarante
  - ~~Fotocopia del carnet de sanidad y/o sanitario vigente~~<sup>16 17</sup>
  - Certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentación para la firma del contrato.<sup>18 19</sup>

#### **DEL CONTRATISTA:**

- Declaración jurada precisando los datos personales, correo electrónico y número telefónico del responsable designado por el Contratista, para coordinaciones relacionadas al contrato.
- Declaración jurada precisando los datos personales, correo electrónico y número telefónico del personal designado para las coordinaciones propias del servicio.

#### **DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS:**

(FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

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

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

#### **DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA (AEROSOLES)**

(FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

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

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

#### **DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA (TRAPOS O PAÑOS DE LIMPIEZA)**

(FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto.

<sup>16</sup> Se acoge a la observación N°08, por parte de la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indicar que se suprimirá el guion número 2, de la documentación requerida para el operario de limpieza.

<sup>17</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°35, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indicar que se suprimirá el guion número 2, de la documentación requerida para el operario de limpieza

<sup>18</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificará el guion número 6, de la documentación requerida para el operario de limpieza, del inciso "o" de la página 18, página 53 y página 58.

<sup>19</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°35, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificará el guion número 6, de la documentación requerida para el operario de limpieza, del inciso "o" de la página 18, página 53 y página 58.



### **DEL EQUIPO DE LIMPIEZA**

(FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

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

#### **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 Haya<sup>20</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas.

<sup>20</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

#### 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. ADELANTOS<sup>21</sup>

No Corresponde

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, en 24 cuotas iguales.

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

- Informe (Acta) del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe emitido por el Área Funcional de Servicios Generales.
- Informe (Acta) del funcionario responsable de la Coordinador de la Oficina de Logística, Encargado de servicios de logística, administrador y subadministradores de las Sedes de Huaura, Huaral, Chancay, Aucallama, Barranca Supe, Paramonga y en las Sedes Oyón y Cajatambo los jueces coordinadores.
- Informe de la supervisión mensual realizada del Supervisor
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 – y de 14:30 a 17:00 horas o en mesa de partes virtual al correo electrónico [administracionhuaura@pj.gob.pe](mailto:administracionhuaura@pj.gob.pe).

### 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 Trabajo<sup>22</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>23</sup>.
- ~~Listado del personal de operarios y supervisor ordenados alfabéticamente, que prestaron servicio en la Corte Superior de Justicia de Huaura.~~ <sup>24</sup>
- ~~Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.~~
- ~~Copia de la constancia de Evaluación Médica Ocupacional (EMO)~~
- ~~Comprobante de pago de las pólizas, cuando corresponda.~~
- ~~Copia de la constancia de entrega de uniformes.~~

<sup>21</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>22</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> se acoge a la observación N°04 y N°10, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C. y la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se procederá a suprimir de la página 20, del numeral 2.6 (forma de pago), del capítulo ii y de la página 56, del numeral 8.8 (forma de pago) de los términos de referencia del capítulo iii, los siguientes incisos requeridos para el pago del primer mes de servicio.

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Listado del personal de operarios y supervisor ordenados alfabéticamente, que prestaron servicio en la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Comprobante de pago de las pólizas SCTR del personal destacado a la entidad.
- Copia de la constancia de Evaluación Médica Ocupacional (EMO), del personal destacado a la entidad, cuando corresponda. *(De conformidad a la Ley N° 30222 Ley que modifica la Ley N° 29783, siendo así el artículo 49° Obligaciones del Empleador, en el inciso d) mencionan que: se deben practicar exámenes médicos cada dos años de manera obligatoria)*
- Copia de certificado de capacitación y lista de asistencia, cuando corresponda.
- Copia de la constancia de entrega de uniformes, cuando corresponda.

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

### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la RMV del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniforme y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costo debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva propuesta de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

### 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

##### **Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

## TÉRMINO DE REFERENCIA

### SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

#### 1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística – Servicios Generales

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

Contratación del servicio de limpieza de ambientes y oficinas para la Sede Central y las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratarse de limpieza tiene como finalidad de mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes donde funcionan las diferentes dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Huaura, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a la dependencias por los servicios que presta la Corte Superior de Justicia de Huaura y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, el cual permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio, es seleccionar a una persona natural o jurídica; a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA, quien deberá prestar los servicios de limpieza integral en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

La contratación del presente servicio es a todo costo, entendiéndose como tal que dicha prestación incluirá el suministro de insumos de limpieza, equipos, máquinas y materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.

EL CONTRATISTA, deberá contar con la suficiente experiencia, equipamiento, personal y deberá estar conformada de acuerdo a ley para la prestación del referido servicio.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR



Firmado digitalmente por COSTILLA  
RETUERTO Fernando Sosimo FAU  
20802789137 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2023 08:21:44 -05:00

##### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATARAS

El servicio a contratar comprende limpieza de los ambientes y oficinas para la Sede Central y las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura, descritos en los presentes términos de referencia.



Firmado digitalmente por  
VALLADARES REDONDO Saul  
Jacob FAU 20802789137 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2023 08:20:22 -05:00

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la Ficha de Homologación parcial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad



ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

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

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM**

**NOTA 1:** LA PRESENTE FICHA DE HOMOLOGACIÓN APLICARÁ SOLO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

**NOTA 2:** LOS MATERIALES DE LIMPIEZA, SON HERRAMIENTAS Y DISPOSITIVOS QUE PERMITEN LIMPIAR UNA SUPERFICIE (ESCOBA, CEPILLO, ESPONJA, PAÑO, PLUMERO, ENTRE OTROS). POR OTRA PARTE, UN PRODUCTO DE LIMPIEZA ES AQUEL FORMULADO CON INGREDIENTES QUE BRINDAN DIFERENTES CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LIMPIEZA, PUEDEN SER SURFACTANTES, CONSTRUCTORES, DISOLVENTES, ENZIMAS, FRAGANCIAS, CONSERVANTES, AJUSTADORES DE PH, ANTIBACTERIANOS O DESINFECTANTES Y ADICIONALES (TINTES, ESPESANTES, POTENCIADORES DE ESPUMA).

**NOTA 3:** LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SER SUMINISTRADOS EN SUS ENVASES ORIGINALES Y SELLADOS DE FÁBRICA.

**NOTA 4:** CADA ENTIDAD ES RESPONSABLE DE INCORPORAR, DE MANERA COMPLEMENTARIA, EL ALCANCE DEL SERVICIO SEGÚN SUS NECESIDADES.

EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS:

- Se requerirán para la realización del servicio un total de cuarenta y cinco (45) operarios de limpieza distribuidos de acuerdo a los turnos, horarios y ubicaciones señalados en los Cuadros N° 02 y Cuadro N° 03.
- El Contratista deberá contar con personal de "Reserva" de acuerdo al perfil solicitado en el numeral 6. de los términos de referencia o superior, para cualquier eventualidad (faltas, incidencias, urgencias) a fin de evitar retrasos al momento de cubrir un puesto de trabajo.

- La lista del personal de reserva deberá ser presentada a la firma del contrato, la misma que podrá ser actualizada con 48 horas de anticipación, presentando una carta y los documentos del perfil del puesto por mesa de partes de la Corte Superior de Justicia de Huaura (horario de atención 08:30 hasta las 16:00 horas), sitio Av. Echenique 898, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima o Mesa de Parte Virtual ([administracionhuaura@pj.gob.pe](mailto:administracionhuaura@pj.gob.pe)).
- Asimismo, se requiere un (01) supervisor, el cual se encargarán de verificar los trabajos realizados por los operarios de limpieza en los turnos y horarios que se detallan en los Cuadros N° 01, Cuadro N° 02 y Cuadro N° 03.

El horario del supervisor será el siguiente:

- o SUPERVISOR : Turno de 12 horas de Lunes a Viernes y para los sábados turno de 08 horas.
- El servicio se desarrollará de Lunes a Sábado, incluido los días declarados feriados no laborables para el sector público, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 01**  
**TURNOS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

OPERARIO DE LIMPIEZA			SUPERVISOR	
Lun-Vier	Lun-Vier	Sab	Lun-Vier	Sab
Turno Diurno de 8 horas 7:00 a 15:00	Turno Tarde de 8 horas 14:00 a 22:00	Turno Diurno* de 8 horas 7:00 a 15:00	Turno Diurno de 12 horas 7:00 a 19:00	Turno Diurno de 8 horas 7:00 a 15:00

- (\*) Labores de los días sábados: Para los trabajos del turno diurno que realizarán el servicio los días sábados, incluido los días declarados no laborables para el sector público, deberán asistir en el turno diurno (de 07:00 a 15:00 horas).
- El personal operario de limpieza se distribuirá de acuerdo a lo detallado en los Cuadros N° 02 y Cuadro N° 03:

**CUADRO N° 02**

CUADRO DE DISTRIBUCION DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA					
SEDE	LOCALES	ÁREA CONSTRUIDA	TURNOS DE LUNES A VIERNES		TOTAL
			DIURNO 7:00 A 15:00	TARDE 14:00 A 22:00	
HUAURA	<b>Sede Central:</b> Av. Echenique N° 898 - Huacho	4368.3	4	3	7
	<b>Archivo central:</b> Av. Tambo Blanco 2488 - Hualmay	846.63	2	1	3
	<b>Módulo Penal y ODEMA:</b> Calle Ausejo Salas N° 387 – Huacho	1866.52	3	2	5
	<b>Juzgado de Paz Letrado:</b> Av. Túpac Amaru N° 254 – Huacho	698.76	2	1	3

	<b>Módulo Laboral:</b> Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay	728.38	2	1	3
	<b>Sala de Audiencias del Penal de Carquín:</b> Av. Industrial S/N - Carquín	92.7	1	0	1
	<b>Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura:</b> Av. Mercedes Indacochea N° C Interior 21 Mz. "C".	550	2	1	3
<b>BARRANCA/ SUPE/ PARAMONGA</b>	<b>Juzgados de la Provincia de Barranca:</b> Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca	1410.35	3	2	5
	<b>Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga:</b> Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga	468.35	2	0	2
	<b>Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe:</b> Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326	300	1	0	1
<b>HUARAL/ CHANCAY/ AUCALLAMA</b>	<b>Juzgados de la Provincia de Huaral:</b> Av. Chancay N° 416 – Huaral	1842	3	3	6
	<b>Juzgados de Chancay:</b> Calle San Francisco N° 120 - Chancay	692.21	2	1	3
	<b>Sala de Audiencias del Penal de Aucallama:</b> Aucallama S/N - Aucallama	95	1(*)	0	1
	<b>Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama:</b> Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama	100			
<b>OYON</b>	<b>Sede Oyón:</b> Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lte. 1- ABarrio de Quirca (2do. Y 3er Piso Del Dist. Oyón	293.36	1	0	1
<b>CAJATAMBO</b>	<b>Sede Cajatambo:</b> Centro Cívico s/n Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajatambo.	496.95	1	0	1
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>	<b>15</b>	<b>45</b>

\*PERSONAL DESIGNADO PARA AUCALLAMA DEBERÁ IR 8 HORAS A LA SEMANA AL NUEVO LOCAL DE AUCALLAMA Y DENTRO DE SUS 8 HORAS A LA SEMANA DEBERÁ IR 2 VECES POR SEMANA AL PENAL DE AUCALLAMA.

### CUADRO N° 03

CUADRO DE DISTRIBUCION DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA				
SEDE	LOCALES	ÁREA CONSTRUIDA	TURNOS SABADOS	TOTAL
			DIURNO 7:00 A 15:00	
<b>HUAURA</b>	<b>Sede Central:</b> Av. Echenique N° 898 – Huacho	4655.00	7	7
	<b>Archivo central:</b> Av. Tambo Blanco 2488 - Hualmay	1000.00	3	3
	<b>Módulo Penal y ODECMA:</b> Calle Ausejo Salas N° 387 – Huacho	2127.92	5	5
	<b>Juzgado de Paz Letrado:</b> Av. Túpac Amaru N° 254 – Huacho	698.76	3	3
	<b>Módulo Laboral:</b> Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay	728.38	3	3
	<b>Sala de Audiencias del Penal de Carquín:</b> Av. Industrial S/N - Carquín	92.7	1	1
	<b>Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura:</b> Av. Mercedes Indacochea N° C Interior 21 Mz. "C".	620.00	3	3
<b>BARRANCA/ SUPE/ PARAMONGA</b>	<b>Juzgados de la Provincia de Barranca:</b> Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca	946.54	5	5
	<b>Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga:</b> Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga	468.18	2	2
	<b>Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe:</b> Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326	509.37	1	1



HUARAL/ CHANCAY/ AUCALLAMA	Juzgados de la Provincia de Huaral: Av. Chancay N° 416 – Huaral	1842.83	6	6
	Juzgados de Chancay: Calle San Francisco N° 120 - Chancay	692.21	3	3
	Sala de Audiencias del Penal de Aucallama: Aucallama S/N - Aucallama	95	1(*)	1(*)
	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama: Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama	100		
OYON	Sede Oyón: Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lte. 1- ABarrio de Quirca (2do. Y 3er Piso Del Dist. Oyón	216.54	1	1
CAJATAMBO	Sede Cajatambo: Centro Cívico s/n Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajatambo.	165.00	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>45</b>	<b>45</b>

\*PERSONAL DESIGNADO PARA AUCALLAMA DEBERÁ IR 8 HORAS A LA SEMANA AL NUEVO LOCAL DE AUCALLAMA Y DENTRO DE SUS 8 HORAS A LA SEMANA DEBERÁ IR 2 VECES POR SEMANA AL PENAL DE AUCALLAMA.

**NOTA:**

En relación al punto anterior 5.1. debemos señalar que, ante la eventualidad de efectuarse un cambio y/o traslado de local, se cubrirá con la misma cantidad de operarios de limpieza asignados a local mencionado en los Cuadros N° 02 y Cuadro N° 03.

**5.2. CONDICIONES GENERALES**

- 5.2.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos el cual deberá ser presentado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 5.2.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 5.2.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.1 y 5.2.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- 5.2.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 5.2.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 5.3.1, se deberá considerar

como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.

- 5.2.6. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 5.2.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 5.2.8. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7).
- 5.2.9. 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 discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM**

**NOTA 5:** LA ENTIDAD SEGÚN LAS NECESIDADES DE SU REQUERIMIENTO PODRÁ ADICIONAR OTRAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN RELACIONADAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS.

**NOTA 6:** DECRETO SUPREMO N°016-2021-MINAM Y SUS MODIFICATORIAS O NORMA QUE LA ACTUALICE O SUSTITUYA.

**NOTA 7:** EL ÁREA USUARIA REALIZARÁ INSPECCIONES INOPINADAS O DE ACUERDO AL PLAN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD, CONSIDERANDO QUE ESTE SE REALICE CON UNA FRECUENCIA MÍNIMA MENSUAL, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA DESCRITA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, SE PROCEDERÁ A LEVANTAR UN ACTA INTERNA DE VERIFICACIÓN QUE IRÁ ACOMPAÑADA DE UN REGISTRO FOTOGRÁFICO, EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE COMO IMAGEN NÍTIDA, CON BUENA ILUMINACIÓN Y ENFOCADA AL OBJETIVO.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

### 5.3. ACTIVIDADES

El servicio de limpieza de los ambientes y oficinas para la Sede Central y las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura, se efectuará de acuerdo a las actividades: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestrales que se detallan a continuación:

#### 5.3.1. Actividades Diarias:

- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas, pasadizos y escaleras.
- Aspirado de alfombras y/o tapizones.
- Limpieza de archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario en general.
- Limpieza de surtidores de ventiladores.
- Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos
- Colocación papel higiénico, jabón líquido y cambio de pilas en los correspondientes dispensadores.
- Limpieza de la zona de Comedor.
- Mantenimiento de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Barrido y trapeado de los patios, playas de estacionamiento y veredas
- Aspirado general de oficinas, Salas de Reuniones, Sala de Espera y todas las áreas que cuenten con tapizones.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de persianas, aspirado de cortinas y partes altas de las mismas, así como muebles tapizados en tela y cuadros.
- Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Deodorización de ambientes.
- Recepción, recojo y acumulación en el punto de acopio establecido.
- Eliminación total de los desperdicios sólidos. (el volumen y frecuencia son variables con un promedio de 50 kilos para los locales del Distrito Judicial de Huaura).
- Para casos de eventos, conferencias, capacitaciones se solicitará al supervisor del servicio de limpieza el apoyo necesario según requerimiento del encargado de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística.

Estas actividades serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por LA CORTE. El incumplimiento de las actividades está sujeto a las penalidades correspondiente

#### 5.3.2. Actividades Semanales:

- Limpieza de placas, manijas, pasamanos y perillas, así como ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados.



- Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas y/o ambientes.
- Lavado y desmanchado de paredes, alfombras, tabiques, escaleras, zócalos, viña de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza de estructura de aluminios.
- Limpieza de persianas y lunas internas de las oficinas.
- Limpieza de áreas periféricas de los locales.
- Limpieza de azoteas.
- Limpieza de plantas ornamentales, así como de adornos de oficinas.
- Limpieza y pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Limpieza integral de baños, deberá considerar el lavado con abundante agua y detergente de paredes enchapadas (en mayólica o mármol); la desinfección, encerado y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Retiro y limpieza integral del punto de acopio.

El incumplimiento de algunas de las actividades está sujeto a las penalidades correspondiente.

#### 5.3.3. Actividades Mensuales:

- Lavado y/o desmanchado de muebles de madera, tapiz y/o cuero de las oficinas en coordinación con el Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística.
- Limpieza profunda y desmanchado de modulares en melamine de las oficinas.
- Desmanche de alfombras y tapizones
- Lavado de sillones tapizados en coordinación con el Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística.
- Limpieza profunda de teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Limpieza de todos los aparatos de iluminación
- Limpieza de toldos.
- Limpieza con los implementos adecuados los falsos techos, persianas de aire acondicionado y rieles de cortinas.
- Lavado de tachos de basura.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpiar los ventiladores y difusores de aire acondicionado.
- Limpieza de lunas internas y ventanas
- Desinfección y desodorización de teléfonos.
- Encerado y lustrado de puertas y tabiquerías de madera.
- Desmanchado de alfombras y tapizones.
- Desmanchado de pisos de oficina, baños y paredes.
- Lavado con detergente de patios interiores, encerado y lustrado.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas, techos y tragaluces.
- Limpiar la fachada de los locales de la Corte de Huaura. La limpieza consistirá en el desempolvado de las fachadas incluyendo las rejas perimetrales con los equipos adecuados y medidas de seguridad establecidas. La altura máxima para este desempolvado será de 3.00

metros o en su defecto hasta donde lo permitan los equipos internados en los locales (escaleras, escobillones de techo y mop de lunas con sus respectivos acoples).

- Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivos de expedientes, depósitos, almacenes, bibliotecas en coordinación con el Área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística.

El incumplimiento de algunas de las actividades está sujeto a las penalidades correspondiente.

#### 5.3.4. Actividades Trimestrales:

- **Limpieza de fachadas** (incluye en su totalidad, muros, vidrios, rejas paredes, columnas, lunas externas y sus correspondientes estructuras de aluminio u otro material, deberán realizarse en todos los locales señalados en el numeral 5.10.1 de los términos de referencia. (\*).  
EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos guardando y de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad, deberá contar con los equipos respectivos (acros, escaleras, arnés de seguridad y un personal para realizar dichos trabajos; así como el personal a su cargo deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).  
El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.
- **Limpieza de los servicios higiénicos por sede**, (incluye desinfección a profundidad por m2 de cada baño, servicio de vaporización, servicio de hidro lavado, limpieza y desmanchado de losetas, inodoro, duchas y pedestal).

CUADRO N°04

SEDE	NUMERO DE BAÑOS	M2 (APROX)
<b>Sede Central:</b> Av. Echenique N° 898 - Huacho	25	167.52
<b>Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura:</b> Av. Mercedes Indacochea N° C Interior 21 Mz. "C".	11	32.00
<b>Juzgados de la Provincia de Barranca:</b> Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca	17	57.32
<b>Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga:</b> Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga	3	10.00
<b>Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe:</b> Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326	11	40.60
<b>Archivo central:</b> Av. Tambo Blanco 2488 - Hualmay	7	20.00
<b>Módulo Penal y ODECMA:</b> Calle Ausejo Salas N° 387 – Huacho	14	60.00
<b>Juzgado de Paz Letrado:</b> Av. Túpac Amaru N° 254 – Huacho	21	72.00
<b>Módulo Laboral:</b> Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay	9	80.00
<b>Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga:</b> Av. Francisco Vidal N° 208 -	3	12.00

Paramonga		
<b>Juzgados de la Provincia de Huaral:</b> Av. Chancay N° 416 – Huaral	14	60.00
<b>Juzgados de Chancay:</b> Calle San Francisco N° 120 - Chancay	7	22.00
<b>Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama:</b> Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama	3	10.00

- **Limpieza de tapizones** (Cantidad aproximada es de 100 m2)
- **Banderas y banderolas**, se realizará esta actividad por personal técnico calificado, conocedores de los riesgos propios de la labor a ejecutar, así mismo está prohibido que en el desarrollo de estos trabajos participen directa o indirectamente los operarios asignados a la Corte (Estas tareas deberán de realizarse los días sábados o feriados previa coordinación con la Oficina de logística).
- **Servicio de pulido diamantado y cristalización de pisos**, se realizará esta actividad por personal técnico calificado, conocedores de los riesgos propios de la labor a ejecutar.  
EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos guardando y de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad, deberá contar con los equipos respectivos; así como el personal a su cargo deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).
- **Servicio de fumigación** (eliminación de cucarachas, ácaros, mohos, hormigas, moscas, entre otros insectos.) y desinfección en todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Huaura. (\*\*).
- **Lavado y desinfección de tanques y cisternas de agua**, se realizará limpieza, lavado y desinfectado de los tanques y cisternas de los siguientes locales:

**CUADRO N° 05**

CUADRO DE DISTRIBUCION DE TANQUES Y CISTERNAS DE AGUA					
SEDE	LOCALES	TANQUE	LITROS	CISTERNAS	M3
HUAURA	<b>Sede Central:</b> Av. Echenique N° 898 - Huacho	0	0	1	15 m3
	<b>Archivo central:</b> Av. Tambo Blanco 2488 - Hualmay	2	1500 Litros	2	12 m3
	<b>Módulo Penal y ODECA:</b> Calle Ausejo Salas N° 387 – Huacho	2	2000 Litros c/u	4	10 m3 c/u
	<b>Juzgado de Paz Letrado:</b> Av. Túpac Amaru N° 254 – Huacho	1	2000 Litros	0	0
	<b>Módulo Laboral:</b> Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay	1	1500 Litros	1	5m3
	<b>Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura:</b> Av. Mercedes Indacochea N° C Interior 21 Mz. "C".	1	1500 Litros	1	13m3
BARRANCA/ SUPE/ PARAMONGA	<b>Juzgados de la Provincia de Barranca:</b> Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca	1	1500 Litros	1	8 m3
	<b>Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga:</b> Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga	1	1500 Litros	1	2 m3
	<b>Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe:</b> Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326	1	1100 Litros	1	4 m3



HUAL/CHANCAY/AUCALLAMA	Juzgados de la Provincia de Huaral: Av. Chancay N° 416 – Huaral	3	1500 Litros c/u	1	2 m3
				1	4 m3
	Juzgados de Chancay: Calle San Francisco N° 120 - Chancay	0	0	1	2 m3
	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama: Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama	1	1100 Litros	-	-

### 5.3.5. Actividades Semestrales:

#### a) Lavado de alfombras, cortinas y persianas.

- ✓ La realización de esta actividad deberá de ser cumplidas por personal técnico calificado, conocedores de los riesgos propios de la labor a ejecutar, así mismo está prohibido que en el desarrollo de estos trabajos participen directa o indirectamente los operarios asignados a la Corte (Estas tareas deberán de realizarse los días sábados o feriados previa coordinación con la Oficina de logística).
- ✓ La cantidad aproximada de cortinas es de 200.
- ✓ El metraje aproximado de las alfombras de los locales es el siguiente:

CUADRO N° 06

SEDE	M2
Sede Central: Av. Echenique N° 898 - Huacho	756.95
Sede Barranca: Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca	49.00
Sede Cajatambo: Centro Cívico s/n Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajatambo.	25.00

- b) **Desratización**, se realizará el servicio de desratización en todos los locales señalados en el numeral 5.10.1 de los Términos de Referencia. (\*\*\*)

~~c) Limpieza y desinfección de pozos sépticos, se realizará la evacuación, lavado y desinfección de tres (03) pozos sépticos ubicados en los siguientes locales:~~<sup>25</sup>

- c) **Limpieza y desinfección de pozos sépticos**, se realizará la evacuación, lavado y desinfección de dos (02) pozos sépticos ubicados en los siguientes locales:

CUADRO N° 07

SEDE	M3
Sede Chancay : Av. Echenique N° 898 - Huacho	3.00
Sede Huaral: Av. Chancay N° 416 – Huaral	3.00

(\*) Para estas actividades el CONTRATISTA deberá designar personal capacitado en las mencionadas labores, asimismo otorgar las siguientes herramientas, implementos, insumos y EPP:

- Andamios (de pie o colgantes), andamios bajo el sistema rapel, pértigas, góndolas, conos de seguridad, sogas entre otros de corresponder.
- Equipos de Protección Personal (Casco, Guantes, Arnés, Línea de Vida, Lentes, Mascarillas, entre otros de corresponder).
- El Contratista efectuará dichos trabajos con la seguridad correspondiente para los operarios de limpieza y, de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad.

(\*\*) Para estas actividades el CONTRATISTA deberá designar personal capacitado en las mencionadas labores, asimismo debe prever este servicio en días no laborales

<sup>25</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°15, por parte de la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA., el comité en coordinación con el área usuaria aclara lo consultado por el participante y precisan lo siguiente: 1. sobre la 1era consulta se aclara que solo se cuenta con 02 pozos sépticos, por lo que se procederá a corregir lo descrito en la página 33, sobre cantidad conforme lo establece el cuadro N°07.

(sábados, domingos y/o feriados) y utilizando productos que no sean dañinos y/o tóxicos a las personas y cuenten con las autorizaciones sanitarias correspondientes.

La técnica empleada en la fumigación deberá de ser la de fumigación por pulverización y fumigación por nebulización, las mismas que deberán de aplicarse una después de la otra en el mismo servicio, para así poder controlar todo tipo de plagas y microorganismos nocivos para los seres humanos.

(\*\*\*) Para estas actividades el CONTRATISTA debe prever el servicio en días no laborales (sábados, domingos y/o feriados), pudiendo utilizar productos que:

- No sean dañinos y/o tóxicos a las personas.
- Trampas adhesivas.
- Cajas cebadoras de ser el caso.
- Estructuras y madrigueras (Elimina ratones)
- En este servicio el rodenticida deberá tener como mínimo las siguientes características: debe ser palatable a los roedores, que produzca una epizootia mortal entre los roedores, que no cree resistencia ni rechazo entre los roedores.

En las actividades trimestrales y semestrales, el Contratista debe emitir un certificado de saneamiento ambiental con el detalle de las actividades realizadas (fumigación, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de pozos sépticos) y para ello el contratista debe estar autorizada por la DIRESA para brindar servicios de saneamiento ambiental.



#### 5.4. MATERIALES, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

- Para el cumplimiento del servicio, el CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, implementos, herramienta, maquinarias y equipos, los mismos que deberán ser de buena calidad.
- Los materiales, implementos, herramientas y equipos (de calidad) mínimos que el proveedor debe proporcionar dentro del horario laboral de acuerdo al siguiente detalle:

##### 5.4.1. Materiales e insumos (mensuales)

En el inicio del servicio la entrega de materiales se realizará para los dos primeros meses (mes en curso y siguiente), a partir del tercer mes la entrega será mensual, teniendo como plazo máximo siete (7) días calendario antes del inicio de cada mes.

Cuadro N°08

N°	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD	UNIDAD
1	<b>Insecticida en aerosol x 360ml aprox.</b> -Tipo de producto: Insecticida -Toxicidad: Leve -Presentación: Lata		30	UND
2	<b>Silicona en aerosol x 480ml aprox.</b> -Presentación: Lata -Aspecto: Aerosol -Color: Incoloro		120	UND

3	<b>Crema limpiadora en aerosol x 360ml aprox.</b> -Presentación: Lata -Aspecto: Aerosol -Color: Incoloro		24	UND
4	<b>Limpiador de pantallas en aerosol x 240ml aprox.</b> -Presentación: Lata -Aspecto: Aerosol		24	UND
5	<b>Limpiador de metales en liquido x 250ml aprox.</b> -Presentación: Frasco -Aspecto: Liquido -Color: Incoloro		120	UND
6	<b>Limpiador abrasivo en polvo x 450 g aprox.</b> -Presentación: Frasco -Aspecto: polvo -Aromatizado		24	UND
7	<b>Lustra muebles naturales en aerosol x 400ml aprox.</b> -Presentación: Lata -Aspecto: Aerosol -Color: Incoloro		30	UND
8	<b>Aromatizador en aerosol x 360ml aprox.</b> -Presentación: Lata -Aspecto: Aerosol -Fragancia: Variada		120	UND
9	<b>Cera blanca al agua</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3,785 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Ingredientes: Agua, parafina, ceras polietilénicas y de carnauba, fragancia, formol y silicona.		40	Galón
10	<b>Cera Amarilla Liquida</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3,785 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Color: Amarillo.		4	Galón
11	<b>Cera negra Liquida</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3,785 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Color: Negro.		5	Galón
12	<b>Cera roja Liquida</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3,785 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Color: Rojo.		8	Galón
13	<b>Cera verde liquida</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3,5 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Color: Verde.		4	Galón
14	<b>Limpia vidrios</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 4 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Color: Celeste		25	Galón
15	<b>Perfumador ambiental</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 4 Litros aprox. -Aspecto: Liquido -Aromas: variado		50	Galón



16	<b>Desinfectante de pino</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 5 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Aroma: pino -Tipo: Desinfectante		50	Galón
17	<b>Desengrasante</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 5 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Color: Amarillo -Tipo: Limpiador		2	Galón
18	<b>Jabón líquido</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 4 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Aroma: Variado -Tipo: Jabón		40	Galón
19	<b>Shampoo limpia alfombras</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 4 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Color: Blanco -Tipo: Shampoo		25	Galón
20	<b>Silicona cristal</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3.8 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Color: Transparente -Tipo: Limpieza		13	Galón
21	<b>Lejía Concentrada al 5%</b> -Presentación: Galón -Concentración: 5.5 +/- 0.2 -Contenido Neto: 4 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Color: Ligeramente amarillo -Tipo: Desinfectantes		50	Galón
22	<b>Desinfectante Biodegradable E-250 La base de Amonio Cuaternario de Quinta Generación</b> -Presentación: Frasco -Ingrediente Activo: Amonio Cuaternario 5ta Generación -Contenido Neto: 1 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Tipo: Desinfectantes		4	Litro
23	<b>Removedor de sarro</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 4 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Tipo: Limpieza		50	Galón
24	<b>Detergente industrial</b> -Presentación: Saco -Contenido Neto: 14 Kilogramos aprox. -Aspecto: Granulado -Tipo: Limpieza		9	Saco
25	<b>Pastillas desodorizantes</b> -Presentación: Pastilla -Contenido Neto: 60 Gramos aprox. -Aroma: Variado -Tipo: Deodorizador		500	UND
26	<b>Thinner Acrílico</b> -Presentación: Galón -Contenido Neto: 3 Litros aprox. -Aspecto: Líquido -Color: Incoloro		4	Galón

27	<b>Papel higiénico blanco rollo 15 m doble hoja</b> -Presentación: Empaque de 2 rollos -Contenido: 15 metros aprox. x rollo. -Tipo: Doble Hoja -Color: Blanco		2,200	UNIDAD
28	<b>Papel toalla paquetes x 200 hojas</b> -Presentación: Paquete de 200 hojas -Tipo: Doble Hoja Interfoliadas -Color: Blanco		145	PAQUETE
29	<b>Rollo de papel Higiénico Jumbo</b> -Presentación: Empaque de 4 rollos -Contenido: 250 metros aprox. x rollo. -Tipo: Doble Hoja -Color: Blanco		145	UNIDAD
30	<b>Esponja de fibra multiusos</b> -Presentación: esponja de fibra x 1 -Aspecto: Fibra de Esponja -Tipo: Limpieza		60	UND
31	<b>Fibra Verde</b> -Presentación: Fibra Abrasiva -Aspecto: Fibra -Tipo: Limpieza		60	UND
32	<b>Viruta de metal N° 2</b> -Presentación: Viruta metálica de acero -Material: Acero inoxidable -Tipo: Limpieza		10	UND
33	<b>Trafo industrial blanco</b> -Color: Blanco -Material: Tela -Tipo: Trapeador		50	Kilo
34	<b>Trafo industrial colores</b> -Color: Variado -Material: Tela -Tipo: Trapeador		25	Kilo
35	<b>Franela para limpieza (0.40 x 0.60 cm aprox.)</b> -Color: Amarillo -Material: Franela -Tipo: Limpieza		150	UND
36	<b>Paño de microfibra (75x45 cm aprox.)</b> -Color: Variado -Material: Microfibra -Tipo: Paño		185	UND
37	<b>Repuesto de trapeador mechón x 500gr x 30cm aprox.</b> -Color: Blanco -Material: Algodón -Tipo: Repuesto -Peso: 500 gr -Modelo: Grapa		120	UND
38	<b>Guantes de jebe industrial c25-T:8</b> -Color: Negro -Talla: 8 -Material: Latex -Tipo: Guante -Antideslizante: Si		90	PAR
39	<b>Guantes de jebe industrial c25-T:9</b> -Color: Negro -Talla: 9 -Material: Latex -Tipo: Guante -Antideslizante: Si		30	PAR



40	<b>Bolsa negra x 140 litros Paquete x100 unidades (1.4 MC) – color negro (*)</b> -Color: Negro -Material: Polietileno -Capacidad: 140 Litros -Tipo: Bolsa -Micras: 1.4		2500	UND
41	<b>Bolsa negra x 120 litros Paquete x100 unidades (1.4 MC) – color rojo (*)</b> -Color: Rojo -Material: Polietileno -Capacidad: 120 Litros -Tipo: Bolsa -Micras: 1.4		2500	UND
42	<b>Bolsa negra para tacho x 50lt x100 unidades (*)</b> -Color: Negro -Material: Polietileno -Capacidad: 50 Litros -Tipo: Bolsa		2500	UND
43	<b>Pulidor de piso (carbonato t-100)</b>		5	Kilo
44	<b>Pilas alcalinas AA</b>		435	PAR













- (\*) Las bolsas de plástico deberán ser biodegradables de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Las características de los aerosoles y paños de limpieza deberán cumplir con:

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

#### 5.4.2. Implementos (cuatrimestral)

La 1era entrega será al inicio (instalación) y las demás cada ciento veinte (120) días.

**Cuadro N°09**

N°	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD	UNIDAD
1	<b>Balde de 5 litros aprox.</b> -Material: Polietileno -Capacidad: 5 Litros -Tipo: Balde		35	UND
2	<b>Balde de 15 litros aprox.</b> -Material: Polietileno -Capacidad: 15 Litros -Tipo: Balde		44	UND
3	<b>Base Mop luna 25 cm diámetro (alambre 1/4" c/cruceta platina)</b> -Base: Metal -Mango: Madera Pulida de 1.30mt aprox.		18	UND
4	<b>Base Mop piso 50 cm c/palo (alambre 1/4")</b> -Base: Metal de 50 cm aprox. -Mango: Madera Pulida		10	UND
5	<b>Base Mop piso 120 cm c/palo</b> -Base: Metal de 120 cm aprox. -Mango: Madera Pulida		4	UND
6	<b>Base trapeador 32 cm aprox. c/palo</b> -Estructura: Metal/Plástico -Mango: Metal -Modelo: Con grapa -Altura: 86cm aprox. -Ancho: 32 cm aprox.		56	UND
7	<b>Mop luna 350 gr circular algodón (repuesto)</b> -Color: Blanco -Material: Algodón -Tipo: Repuesto -Peso: 350 gr -Modelo: Circular		44	UND
8	<b>Moop piso 50 cm algodón (repuesto)</b> -Color: Blanco -Material: Algodón -Tipo: Repuesto -Tamaño: 50 cm		16	UND
9	<b>Moop piso 120 cm algodón (repuesto)</b> -Color: Blanco -Material: Algodón -Tipo: Repuesto -Tamaño: 120 cm		8	UND
10	<b>Jalador de agua 60 cm</b> -Material: Aluminio/Caucho -Tipo: Jalador -Tamaño: 133 cm aprox.		15	UND
11	<b>Recogedor de 25 cm de ancho aprox.</b> -Color: Negro / Plomo -Material: Plástico -Tipo: Recogedor -Ancho: 25 cm aprox.		80	UND
12	<b>Pulverizador plástico de 0.5 Litros c/gatillo (kit completo)</b> -Color: transparente y/o Blanco -Material: Plástico -Tipo: Botella con gatillo -Capacidad: 0.5 L aprox.		250	UND

13	<b>Cabezal de pulverizador plástico (repuesto)</b> -Color: Blanco -Material: Plástico -Tipo: Gatillo		300	UND
14	<b>Hisopo redondo cerda nylon para WC</b> -Color: Blanco -Material: Plástico -Con base		100	UND
15	<b>Desatorador de inodoro 15 cm diámetro aprox. (mango de madera)</b> -Material: jebe/madera -Tipo: Desatorador -Mango: Madera -Largo: 15 cm aprox.		50	UND
16	<b>Espátula de metal 2"</b> -Material: acero/ plástico -Tipo: Desatorador -Mango: Plástico -Medida: 2" aprox.		44	UND
17	<b>Pad Marron x 16"</b> Forma: Circular Grosor: 1 pulgada Material: Fibra de poliéster no tejida		7	UND
18	<b>Plumero de tela</b> -Color: Variado -Material: Madera/franela -Mango: Madera -Tipo: Sacudidor -Material de Cerda: Tela		44	UND
19	<b>Plumero de rafia</b> -Color: Variado -Material: Plástico/Rafia -Mango: Plástico -Tipo: Antiestático -Material de Cerda: Rafia		50	UND
20	<b>Escoba para interiores</b> -Color: Plomo/Negro -Material: Metal/Plástico -Mango: Metal -Tipo: Escoba -Material de Cerda: Nylon		150	UND
21	<b>Escobilla de mano 21 cm (cerda nylon 4cm log) madera o pastico</b> -Color: Variado -Material: Plástico o madera -Tipo: Escobilla -Material de Cerda: Nylon		44	UND
22	<b>Escobilla de mano desde 47" (cerda natural 4 cm log) de madera o de plástico</b> -Material: Plástico o madera -Tipo: Escobilla -Material de Cerda: Nylon		44	UND
23	<b>Escobillón baldeador 25 cm (cerda de nylon)</b> -Material: Plástico o madera -Tipo: Escobillón -Material de Cerda: Nylon		35	UND
24	<b>Escobillón de techo 32 cm x 2.6 m c-acople (cerda natural)</b> -Material: Plástico o madera -Tipo: Erizo -Material de Cerda: Natural		44	UND

25	<b>Escobilla de lavar de 12"</b> -Uso: Labores de lavado de alfombras -Tipo: Circular -Material de Cerda: Fibra de polipropileno o Nylon		6	UND
26	<b>Escobilla de lavar de 14"</b> -Uso: Labores de lavado de alfombras -Tipo: Circular -Material de Cerda: Fibra de polipropileno o Nylon		14	UND
27	<b>Escobilla de lavar de 16"</b> -Uso: Labores de lavado de alfombras -Tipo: Circular -Material de Cerda: Fibra de polipropileno o Nylon		2	UND
28	<b>Escobilla de lavar de 18"</b> -Uso: Labores de lavado de alfombras -Tipo: Circular -Material de Cerda: Fibra de polipropileno o Nylon		6	UND
29	<b>Escobilla de lustrar de 12"</b> -Uso: Escobilla de lustrar -Tipo: Circular -Material de Cerda: Paja piazaba		18	UND
30	<b>Escobilla de lustrar de 14"</b> -Uso: Escobilla de lustrar -Tipo: Circular -Material de Cerda: Paja piazaba		6	UND
31	<b>Escobilla de lustrar de 16"</b> -Uso: Escobilla de lustrar -Tipo: Circular -Material de Cerda: Paja piazaba		14	UND
32	<b>Escobilla de lustrar de 18"</b> -Uso: Escobilla de lustrar -Tipo: Circular -Material de Cerda: Paja piazaba		6	UND
33	<b>Perchero para baño</b> -Color: Blanco -Tipo: Perchero adhesivo x 03 -Material: Acero Inoxidable -Acabado: Cromado -Uso: Colgador de toalla		145	UND










#### 5.4.3. Herramientas (anual)

La entrega será al inicio del servicio, debiendo ser reemplazados cada 365 días.

Cuadro N°10

N°	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD	UNIDAD
1	<b>Tacho recolector de 140 litros aprox. con tapa - con rueda</b> -Color: Negro/Plomo -Capacidad: 140 Litros aprox. -Tipo: Tacho Recolecto con rueda -Material de Cerda: Plástico		15	UND
2	<b>Escalera de 5 pasos</b> -Antideslizante: si -Tipo: Tijera -Material: Aluminio o metal o fibra de vidrio		15	UND
3	<b>Escalera de 8 pasos</b> -Antideslizante: si -Tipo: Tijera -Material: Aluminio o metal o fibra de vidrio		10	UND



4	<b>Escalera de madera tipo tijera 12 pasos</b> -Antideslizante: si -Tipo: Tijera -Material: Aluminio o metal o fibra de vidrio		5	UND
5	<b>Escalera telescópica para diferentes tipos de altura, con base antideslizante</b> -Antideslizante: si -Tipo: Telescópica -Material: fibra de vidrio -Pasos: 24		6	UND
6	<b>Señalizador de plástico para piso mojado</b> -Color: Amarillo -Tipo: Señalética -Material: Plástico		45	UND
7	<b>Piso antideslizante 1.50m aprox</b> -Color: Plomo/Negro -Tipo: Antideslizante -Material: 100% PVC -Micras: 3MM DE ESPESOR		50	UND
8	<b>Pasos Escalera antideslizante</b> -Color: Plomo/Negro -Tipo: Antideslizante -Material: 100% PVC -Micras: 3MM DE ESPESOR		30	UND
9	<b>Dispensador de Papel Toalla</b> -Color: Blanco - Negro -Tipo: Dispensador -Tipo de sub producto: Papel Toalla interfoliada -Material: PVC		145	UND
10	<b>Dispensador de Jabones</b> -Color: Blanco -Tipo: Dispensador -Tipo de sub producto: Jabón Liquido -Material: Plástico ABS		145	UND
11	<b>Dispensador de Papel Higiénico Jumbo</b> -Color: Blanco -Tipo: Dispensador -Tipo de sub producto: Papel Higiénico Jumbo -Material: Metal		145	UND
12	<b>Papelera con pedal</b> -Color: Plata -Capacidad: 5 Litros -Material: Acero Inoxidable / Plástico -Modelo: Rectangular		145	UND

#### 5.4.4. Equipos y maquinaria a utilizar en el servicio de limpieza

La entrega será al inicio del servicio, y deberá encontrarse en óptimas condiciones

Cuadro N°11

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Aspiradora industrial de 05 GL	10	UND
2	Aspiradora industrial de 09 GL	4	UND
3	Aspiradora industrial de 12 GL	2	UND
4	Lustradora lavadora 12"	10	UND
5	Lustradora lavadora 14"	6	UND
6	Lustradora lavadora 16"	8	UND



7	Lustradora lavadora 18"	1	UND
8	Equipo de comunicación celular	1	UND

- Los materiales, implementos, herramientas y equipos deberán ser entregados al responsable de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística o a quien se asigne, dichos materiales deberán entregarse con guía de remisión precisando: nombre del material o equipos, cantidad, marca.
- Asimismo, se debe considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información.
  - Nombre o denominación del producto.
  - País de fabricación.
  - Si el producto es perecible:
    - Fecha de vencimiento.
    - Condiciones de conservación
    - Observaciones
  - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
  - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Número del registro sanitario.
  - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
  - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- El costo de materiales, Implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- Asimismo, en el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, podrán 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 discontinuados o desabastecido en el mercado.
- El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, y de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte del Área de Servicios Generales.
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo

de los equipos y maquinaria que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.

- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos y maquinaria, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ENTIDAD, así como de terceros.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con las autorizaciones para poder realizar el servicio de limpieza, fumigación, desinsectación, desratización, lavado y desinfección de tanques y cisternas, lavado y desinfección de pozos sépticos indicado en los términos de referencia.

#### 5.5. DE LA INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar la vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio, la cual será de la siguiente manera:

- Indumentaria para el Personal operativo de Limpieza.

Cuadro N°12

N°	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD POR SEMESTRE (cada 6 meses)	UNIDAD
1	<b>PANTALÓN TIPO DRILL</b> *Delgado y grueso según estación		2	UND
2	<b>POLO DE ALGODÓN, CON EL LOGO DEL CONTRATISTA.</b> *Manga corta y larga según estación.		3	UND
3	<b>Gorra con visera con logo del Contratista</b>		1	UND
4	<b>Mascarilla p/ polvo simple con liga para sujetar</b>		4	UND

5	<b>Chaleco con cierre central con logo del Contratista</b> *Delgado y grueso (forro polar) según estación		2	UND
6	<b>Zapatos de cuero de punta reforzada, con planta antideslizante</b>		1	PAR
7	<b>Guantes de carnaza</b>		3	PAR

- Indumentaria para el Supervisor

Cuadro N°13

N°	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD POR SEMESTRE (cada 6 meses)	UNIDAD
1	<b>Pantalón tipo drill.</b> *Delgado y grueso según estación		2	UND
2	<b>Camisa o blusa manga corta (verano) o larga (invierno), según la temporada, con el logo del Contratista.</b>		2	UND
3	<b>Chompa de hilo con botones centrales con el logo del Contratista (ambas temporadas)</b>		1	UND
4	<b>Zapatos de vestir color negro</b>		1	UND

- Los uniformes serán distribuidos de la siguiente manera:
  - De diciembre a mayo: uniforme de verano
  - De junio a noviembre: uniforme de invierno
- La entrega se realizará siete (7) días calendarios anteriores al inicio de la temporada, acreditado con copia de la constancia de entrega del uniforme al operario, el mismo que deberá ser presentado dentro de sus documentos de pago.
- El personal de limpieza deberá asistir a laborar con la indumentaria completa y en correcto estado de presentación, conservación, aseo y portando la identificación correspondiente (Fotocheck y Carnet de Sanidad y/o Sanitario), las cuales deberán ser portadas en forma visible y en todo momento.

#### 5.6. DE LAS CAPACITACIONES PARA EL SERVICIO

EL CONTRATISTA se obliga a capacitar al personal que presta servicio (supervisor y operarios) de manera semestral (cada 6 meses), con curso ó talleres certificados (presenciales y/o virtuales) las cuales deberán ser en los cursos relacionados a los siguientes temas:

**Cuadro N°14**

N°	TEMA RELACIONADOS	DURACION MINIMA
1	Manejo de residuos sólidos	02
2	Capacitación en ecoeficiencia	02
3	Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos	02
4	Procedimientos de limpieza y desinfección	02
5	Calidad de Atención al Usuario	02

- Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- La programación de las capacitaciones será informada a partir del segundo mes de ejecución vía correo electrónico al jefe de Servicios Generales de la Coordinación de Logística.
- El contratista se obliga a reprogramar la capacitación al personal que se encuentre de turno y no pueda asistir a las capacitaciones (siempre y cuando se acredite que el motivo de su ausencia es haber tenido un turno programado).
- La empresa deberá proporcionar en la programación la dirección del local que realizará la capacitación y/o el link de acceso al jefe de Servicios Generales y/o Coordinador de Logística para la supervisión del evento.
- Una vez culminada las capacitaciones, el contratista remitirá vía correo electrónico, la lista de asistencia y copia de la certificación de las capacitaciones cursadas a los operarios (ordenada alfabéticamente).
- (De corresponder) El contratista remitirá un informe sobre las causas de la no participación a las capacitaciones de alguno de los operarios, debiendo ser estas debidamente justificadas, caso contrario se considerará una falta por



parte del operario, pudiendo ser causal para que el contratista evalúe la continuidad del contrato del operario.

- El personal que cuente con un inicio de contrato posterior a alguna capacitación, solo podrá gozar con las capacitaciones restantes.

**\*El incumplimiento injustificado de las capacitaciones informadas estará sujeto a otras penalidades.**

### 5.7. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- En caso de que un personal falte o no se presente por algún motivo en particular al centro de labores, EL CONTRATISTA, deberá proveer el reemplazo del personal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) operarios (es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva debidamente acreditado a la suscripción del contrato.
- Los reemplazos deberán ser informados dentro del día de ocurrido, a través del correo electrónico de la persona de contacto asignada por el contratista, al responsable del seguimiento del contrato de Servicios Generales.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar las rotaciones del personal de limpieza, deberá coordinarlo y/o comunicarlo vía correo electrónico al Área de Servicios Generales o a la Coordinación de Logística quien aprobara tal medida, por la misma vía.
- El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- El CONTRATISTA deberá proveer de movilidad y/o viáticos necesarios para realizar los traslados al supervisor designado; a fin de realizar sus actividades de supervisión y/o entrega de materiales en los locales anexos.
- ~~El CONTRATISTA deberá tramitar y mantener vigente los carnets de sanidad y/o sanitario de los operarios y supervisor. Cabe señalar que los costos que esta acción demande deberán ser asumidos por el CONTRATISTA.~~<sup>26</sup>
- 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; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- El CONTRATISTA en el plazo no mayor de 15 días calendarios posteriores al inicio del servicio deberá presentar por mesa de partes presencial o virtual del Corte Superior de Justicia de Huaura la Matriz IPERC (Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC) para personal destacado.

<sup>26</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se suprime el guion número 6, de la página 47, del numeral 5.7 consideraciones adicionales, de los términos de referencia, del capítulo III.



**"Metodología del proceso:**

*Alcanzar una forma práctica y sencilla de identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles para que la empresa pueda acceder a una herramienta útil para evaluar y controlar sus peligros.*

*Existen distintas formas de llevar a cabo un IPERC, diseñadas y validadas para ello por entidades nacionales e internacionales.*

*De acuerdo al artículo 82° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el IPERC se realiza en consulta con los trabajadores, con la organización sindical o el comité o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, según sea el caso.*

*Para realizar la evaluación de riesgos de una actividad, se deberán tener conocimientos sobre los siguientes aspectos:*

- *Características de los lugares de trabajo, actividades concretas realizadas por los trabajadores, sustancias químicas, herramientas, máquinas, instalaciones y sistemas de transporte utilizados, así como conocimientos sobre sus propiedades y estado, y sobre las instrucciones para su manejo.*
  - *Conocimientos sobre los distintos peligros existentes, sus causas más comunes y sus efectos más probables.*
  - *Requisitos legales y disposiciones, reglamentos y normas relativos al sector."*
- No le corresponderá a la Entidad ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
  - El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
  - EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
  - El personal de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberá comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos o materiales de la Corte Superior de Justicia sin previa autorización.
  - El Área de Servicios Generales o la Coordinación de Logística podrá solicitar el cambio o retiro de personal que afecte la calidad del servicio prestado incurriendo en las siguientes faltas:
    - Inasistencia o tardanza constante e injustificada.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- Fomente el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
  - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones del Corte Superior de Justicia de Huaura.
- El CONTRATISTA deberá proveer al supervisor un (01) equipo celular (cualquier operador de su preferencia), uno para cada supervisor para mantener la comunicación, necesaria para el desarrollo óptimo del servicio.
  - EL CONTRATISTA, deberá comunicar a la Corte, con 48 horas de anticipación, a través de mesa de partes de la Entidad, el cambio o rotación de personal, a fin de obtener su autorización. Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resultaren no irrogarán gastos adicionales a la Corte.

La entidad se pronunciará en un plazo máximo de 48 Horas de recibido la comunicación. Durante dicho plazo el contratista deberá garantizar que todos los puestos estén cubiertos

#### 5.8. IMPACTO AMBIENTAL

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

**a. Ahorro de energía:**

- Ejecutar su labor 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, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

**b. Ahorro de agua:**

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

#### 5.9. PÓLIZAS DE SEGUROS

- **Póliza por deshonestidad**

Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos). Las sumas aseguradas de los convenios de la póliza podrán expresarse en límite agregado anual; sin embargo, estos montos deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la Corte Superior de Justicia de Huaura. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propiedad de la Corte Superior de Justicia de Huaura, como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.

- **Póliza de Responsabilidad Civil**

Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos), que comprenda las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza podrá expresarse en límite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la Corte Superior de Justicia de Huaura. Dicha póliza cubre daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, de acuerdo a los siguientes casos:

- De operaciones: Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
- Patronal: Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la convocatoria.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Los trabajadores deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Para lo cual el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal que trabajará en la prestación

- **Seguro Vida Ley**

Los trabajadores deberán estar sujetos al Seguro Vida Ley.

EL CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Huaura, en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

Para lo cual el contratista deberá presentar el Seguro Vida Ley vigente.

EL CONTRATISTA será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o los familiares del personal que sufran daños a consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros exigidos por la Ley.

### **Otras Consideraciones**

Las copias de las pólizas señaladas, deberán presentarse como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

En caso las pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil y seguro por accidente de personales, no se encuentren emitidas, deberán presentar la constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.

Las pólizas de seguro de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro por accidente de personales podrán ser contratadas primigeniamente por 12 meses y ser renovadas por el plazo establecido en los términos de referencia, siempre que se mantengan vigentes hasta la culminación del contrato.

Las pólizas SCTR y Seguro Vida Ley podrán presentarse mensualmente



## 5.10. Lugar y plazo de prestación del servicio.

### 5.10.1. Lugar

El servicio deberá ser presentado en los siguientes locales:

**CUADRO N° 15**

CUADRO DE DISTRIBUCION LOS LOCALES			
SEDE	N°	LOCAL	UBICACIÓN
HUAURA	1	Sede Central	Av. Echenique N° 898 - Huacho
	2	Archivo central	Av. Tambo Blanco 2488 - Hualmay
	3	Módulo Penal y ODECA	Calle Ausejo Salas N° 387 – Huacho
	4	Juzgado de Paz Letrado	Av. Túpac Amaru N° 254 – Huacho
	5	Módulo Laboral	Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay
	6	Sala de Audiencias del Penal de Carquín	Av. Industrial S/N - Carquín
	7	Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura	Av. Mercedes Indacocha N° C Interior 21 Mz. "C".
BARRANCA/ SUPE/ PARAMONGA	8	Juzgados de la Provincia de Barranca	Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca
	9	Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga	Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga
	10	Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe	Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326
HUARAL/ CHANCAY/ AUCALLAMA	11	Juzgados de la Provincia de Huaral	Av. Chancay N° 416 – Huaral
	12	Juzgados de Chancay	Calle San Francisco N° 120 - Chancay
	13	Sala de Audiencias del Penal de Aucallama:	Aucallama S/N - Aucallama
	14	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama	Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama
OYON	15	Sede Oyón	Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lte. 1- ABarrio de Quirca (2do. Y 3er Piso Del Dist. Oyón
CAJATAMBO	16	Sede Cajatambo	Centro Cívico s/n Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajatambo.

### 5.10.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio se realizará por un periodo de Veinticuatro (24) meses contados a partir de la instalación del servicio. El servicio deberá ser instalado dentro del plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo suscribirse en la misma fecha el Acta de Instalación correspondiente entre la Corte Superior de Justicia de Huaura y El Contratista, previa presentación de la Estructura de Costos del supervisor (12 horas) y Operarios de limpieza (Turno Mañana, Turno Tarde y Turno Noche), los materiales, implementos, equipos y maquinaria se encuentran descritos en los Anexos A, B, C, D y E, 51 conforme lo siguiente:

- **Anexo A:** Estructura de costos del personal (supervisor y operarios de limpieza).
- **Anexo B:** Estructura de costos de servicios especiales de fumigación y desinfección, desratización, limpieza de fachada, lavado de tanques y cisterna y limpieza de pozos sépticos.
- **Anexo C:** Estructura de costos de materiales (periodicidad mensual).
- ~~**Anexo D:** Estructura de costos de implementos (periodicidad 03 veces al año), Herramientas (periodicidad de 01 año), Equipos y Maquinarias (periodicidad de 03 años).~~<sup>27</sup>
- **Anexo D:** Estructura de costos de implementos (periodicidad 03 veces al año), Herramientas (periodicidad de 01 año), Equipos y Maquinarias (periodicidad de 05 años).<sup>27</sup>
- **Anexo E** (Modelo de estructura de costo general), el contratista deberá colocar los costos de los Anexos A, B, C y D según corresponda.

<sup>27</sup> El comité de selección aclara la consulta N°17, presentada por parte de la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, e indica que respecto a la página 51, del numeral 5.10.2, se procede a la modificación del guion 04, conforme se detalla a continuación: -anexo d: estructura de costo de implementos (periodicidad 03 veces al año), herramientas (periodicidad de 01 año), equipos y maquinarias (periodicidad de 05 años).

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. PERSONAL

#### A. PERSONAL CLAVE

##### a. SUPERVISOR (01 PERSONA)

##### i. Actividades

##### DEL SUPERVISOR:

- ✓ El supervisor designado por EL CONTRATISTA, será encargado de ejecutar la supervisión que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia (de acuerdo a un rol de turnos) de las siguientes SEDES:
  - SEDE: BARRANCA/ SUPE/ PARAMONGA
  - SEDE: HUARAL/ CHANCAY/AUCALLAMA
  - SEDE: OYON
  - SEDE: CAJATAMBO
  - SEDE: HUAURA
- ✓ El supervisor deberá coordinar con los administradores y/o encargados de las diferentes sedes designadas a supervisar de la Corte Superior de Justicia de Huaura, debiendo brindar las soluciones oportunas ante cualquier problema suscitado y procediendo a informar de cualquier incidencia al encargado de la Jefatura de Servicios Generales, así como la Coordinación de Logística.
- ✓ El supervisor es responsable de coordinar con el CONTRATISTA, en las SEDES designadas, el remplazo oportuno del personal que falte o se ausente por diferentes motivos, debiendo este efectuarse dentro de un plazo máximo de dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) operarios que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado.
- ✓ El supervisor deberá supervisar el control de horario del personal operario, así como su asistencia en la sede designadas.
- ✓ El Supervisor, deberá orientar al personal operario al correcto desempeño de sus labores realizadas con o sin herramientas en las sedes designadas.
- ✓ El supervisor se encargará de levantar un acta al finalizar la visita y/o supervisión de cada sede y/o local visitado, el cual deberá ser debidamente firmado por el administrador y/o encargado del local de la Sede Supervisada, pudiendo contar esta acta con observaciones de los administradores y/o encargados cuando corresponda.
- ✓ El Supervisor, deberá de tomar fotos a los locales que realice la supervisión, fotos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en los Términos de Referencia el cual garantice un alto nivel de calidad de servicio.
- ✓ El supervisor, deberá gestionar en la sede designada a supervisión, el inventario de suministros y equipos de limpieza, incluyendo solicitudes de empleo para su reposición.
- ✓ El supervisor, podrá sugerir el adelanto de alguna de las actividades semestrales y trimestrales en la sede supervisada, de observar algún riesgo que afecte la calidad del servicio, debiendo informarlo mediante correo electrónico a la Jefatura de Servicios Generales y Coordinación de Logística.
- ✓ El supervisor deberá garantizar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo en las sedes supervisadas.
- ✓ El supervisor, antes de finalizar el mes deberá de remitir un informe de



las actividades realizadas según rol de programación de supervisión, siendo este informe requisito para el trámite de pago.

## ii. Perfil

**El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:**

- Poseer experiencia mínima de dos (2) años como supervisor o coordinador de limpieza.
- Ser mayor de 25 años edad.
- Estudios: Secundarios Completos.
- No poseer antecedentes penales y judiciales.
- No contar con antecedentes policiales.
- ~~Contar con carnet de sanidad y/o sanitario vigente.~~<sup>28</sup>
- Certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentación para la firma del contrato.<sup>28</sup>

**El supervisor deberá contar con la siguiente Capacitación:**

### Requisitos:

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

### Acreditación:

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

## B. PERSONAL OPERATIVO

### a. OPERARIOS DE LIMPIEZA (45 PERSONAS)

#### i. Actividades

Efectuar labores de limpieza y apoyo, con o sin herramientas, realizando sus actividades dentro de las instalaciones de las sedes designadas de las Corte Superior de Justicia de Huaura, según las disposiciones que se indique.

#### ii. Perfil

- Poseer experiencia mínima de un (1) año como operario de limpieza.
- Ser mayor de edad.
- ~~Estudios: Primarios Completos (como mínimo).~~<sup>29 30</sup>
- No poseer antecedentes penales y judiciales.
- No contar con antecedentes policiales.<sup>31</sup>
- ~~Contar con carnet de sanidad y/o sanitario vigente.~~
- Certificado original o copia legalizada de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentación para la firma del contrato.<sup>31</sup>

<sup>28</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara el guion número 6, de la documentación requerida para el supervisor, de la página 17, pagina 53 y pagina 57 (del supervisor)

<sup>29</sup> Se acoge a la observación N°08, por parte de la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indicar que se suprimirá el guion número 2, de la documentación requerida para el operario de limpieza.

<sup>30</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°35, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indicar que se suprimirá el guion número 2, de la documentación requerida para el operario de limpieza.

<sup>31</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara el guion número 6, de la documentación requerida para el operario de limpieza, del inciso "o)" de la página 18, pagina 53 y pagina 58.

El personal de remplazo, deberá reunir el mismo o superior perfil de los operarios permanentes y supervisor.

**Nota:** La Remuneración Básica Mensual del personal deberá ser escalado de la siguiente manera:

- Para el supervisor (L-V (12 horas) / S (8 horas)): no menor de S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
- Para los operarios de limpieza. La remuneración mensual no será menor a la remuneración mínima vital, por jornada laboral de 08 horas diarias.

Estos montos no incluyen los beneficios sociales que por Ley corresponde ser asumidos por el empleador. La Entidad solicitará las planillas de sueldos, pagos de beneficios sociales, ESSALUD, AFP, CTS, horas extras y asignación familiar mensualmente (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, para verificar el cumplimiento de los pagos de las aportaciones. El pago mensual de las facturas estará sujeto a la presentación oportuna del pago de dichas aportaciones. Igualmente, la Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal en caso lo crea conveniente.

El Contratista deberá cumplir con los pagos de su personal como máximo el último día de cada mes, de no cumplir con dicha condición será motivo de penalidad. En caso de que esta fecha coincida con los días domingos, feriados o días no laborables, deberá cumplir con el abono de la remuneración el día hábil anterior a la fecha establecida.

## **8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION**

### **8.1. MEDIDAS DE CONTROL**

#### **8.1.1. ÁREAS QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR**

La Jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

#### **8.1.2. ÁREAS QUE COORDINARAN CON EL SUPERVISOR**

Administradores, Sub administradores, Jueces y encargados de la administración de los locales de las diferentes sedes, así como también la Jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

#### **8.1.3. ÁREAS QUE SUPERVISAN:**

Jueces, Administradores, Sub administradores y encargados de la administración de los locales de las diferentes sedes, así como también la Jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

#### **8.1.4. ÁREAS QUE BRINDARAN LA CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio la otorgará el Coordinador de la Oficina de Logística, Encargado de servicios de logística, administrador y subadministradores de las Sedes de Huaura, Huaral, Chancay, Aucallama, Barranca Supe, Paramonga y en las Sedes Oyón y Cajatambo o los jueces coordinadores.

### **8.2. ADELANTO**

No corresponde

### 8.3. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar las actividades relacionadas a la Limpieza y desinfección de pozos sépticos, y Limpieza de fachadas, para tal caso, deberá presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del plazo de ejecución contractual, el subcontrato suscrito entre el contratista y la Empresa:

- Operadora de Saneamiento Ambiental, para la actividad de Limpieza y desinfección de tanques sépticos y el registro autoritativo para operar como tal.
- Prestadora del servicio de Limpieza de Fachadas exteriores.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado

*“147.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista. 147.2. La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.”*

### 8.4. CESION DE DERECHOS DE PAGO.

El contratista no podrá ceder su derecho de pago ni total, ni parcialmente de ningún servicio objeto de alguna subcontratación, siendo de su exclusiva responsabilidad el pago al subcontratado, por lo que EL CONTRATISTA está obligado a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los plazos y condiciones que se señalen en el subcontrato.

### 8.5. PROTOCOLO SANITARIO.

El Contratista deberá dar cumplimiento a los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridad Competentes.

El Contratista se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS –CoV-2; o normas que lo sustituya.

El Contratista cumplirá los protocolos de seguridad y salubridad implementados por la Corte Superior de Justicia de Huaura.

### 8.6. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad, reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Corte Superior de Justicia de Huaura, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

### 8.7. ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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.

#### 8.8. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación se realizará en soles, en pagos mensuales, en 24 cuotas iguales, con abono en cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva.

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

- Informe (Acta) del funcionario responsable de la Coordinador de la Oficina de Logística, Encargado de servicios de logística, administrador y subadministradores de las Sedes de Huaura, Huaral, Chancay, Aucallama, Barranca Supe, Paramonga y en las Sedes Oyón y Cajatambo los jueces coordinadores.
- Informe de la supervisión realizada del Supervisor
- Comprobante de pago.

#### 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 Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- ~~Listado del personal de operarios y supervisor~~<sup>32</sup>
- ~~ordenados alfabéticamente, que prestaron servicio en la Corte Superior de Justicia de Huaura.~~
- ~~Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.~~
- ~~Copia de la constancia de Evaluación Médica Ocupacional (EMO)~~
- ~~Comprobante de pago de las pólizas, cuando corresponda.~~
- ~~Copia de la constancia de entrega de uniformes.~~

##### **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:

<sup>32</sup> Se acoge a la observación N°04 y N°10, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C. y la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se procederá a suprimir de la página 20, del numeral 2.6 (forma de pago), del capítulo ii y de la página 56, del numeral 8.8 (forma de pago) de los términos de referencia del capítulo iii, los siguientes incisos requeridos para el pago del primer mes de servicio.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Listado del personal de operarios y supervisor ordenados alfabéticamente, que prestaron servicio en la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Comprobante de pago de las pólizas SCTR del personal destacado a la entidad.
- Copia de la constancia de Evaluación Médica Ocupacional (EMO), del personal destacado a la entidad, cuando corresponda. (De conformidad a la Ley N° 30222 Ley que modifica la Ley N° 29783, siendo así el artículo 49° Obligaciones del Empleador, en el inciso d) mencionan que: se deben practicar exámenes médicos cada dos años de manera obligatoria)
- Copia de certificado de capacitación y lista de asistencia, cuando corresponda.
- Copia de la constancia de entrega de uniformes, cuando corresponda.

**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.

**8.9. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador deberá presentar la siguiente documentación para el perfeccionamiento del contrato según detalle:

**DEL SUPERVISOR**

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- Copia simple del DNI.
- Copia simple del Certificado de Estudios, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el grado de instrucción del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).  
De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada de domicilio, la misma que debe contener la firma y huella del declarante.
- ~~Fotocopia del carnet de sanidad y/o sanitario vigente.~~<sup>33</sup>
- Certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentación para la firma del contrato.<sup>33</sup>

**DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA**

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- La experiencia de los operarios se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. del personal propuesto.
- Copia simple del DNI.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).  
De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada de domicilio, la misma que debe contener la firma y huella del declarante.

<sup>33</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificar el guion número 6, de la documentación requerida para el supervisor, de la página 17, página 53 y página 57 (del supervisor).



- ~~Fotocopia del carnet de sanidad y/o sanitario vigente.~~<sup>34</sup>
- Certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentación para la firma del contrato.<sup>34</sup>

#### DEL CONTRATISTA

- Declaración jurada precisando los datos personales, correo electrónico y número telefónico del responsable designado por el Contratista, para coordinaciones relacionadas al contrato.
- Declaración jurada precisando los datos personales, correo electrónico y número telefónico del personal designado para las coordinaciones propias del servicio.

#### DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS (FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

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

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

#### DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA (AEROSOL) (FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

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

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

#### DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA (TRAPOS O PAÑOS DE LIMPIEZA) (FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto.

#### DEL EQUIPO DE LIMPIEZA (FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. 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.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses

#### 8.10. REAJUSTE DE PAGOS

Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la RMV del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniforme y otros.

<sup>34</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificar el guion número 6, de la documentación requerida para el operario de limpieza, del inciso “o” de la página 18, página 53 y página 58.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costo debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva propuesta de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

## 8.11. PENALIDADES

### 8.11.1. PENALIDADES POR MORA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

### 8.11.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha determinado considerar la aplicación de las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<del>Que el personal no porte su carnet de sanidad y/o sanitario y FOTOCHECK.</del> <sup>35 36</sup> Que el personal no porte su FOTOCHECK de identificación <sup>35 36</sup>	S/ 50.00 Por ocurrencia, por cada personal asignado por el contratista que incumpla lo señalado	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 Por ocurrencia, por cada personal asignado por el contratista que incumpla lo señalado	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
3	No cumplir con las actividades detalladas en el punto 5.3 de los Términos de Referencia.	S/ 230.00 por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total)	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
4	No cumplir con la colocación de avisos de señalización al momento de realizar actividades que generen peligro.	S/ 100.00 por cada ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
5	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/ 500.00 por ocurrencia	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá en acciones de verificación al inicio de cada mes por parte del Área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística. Se contabilizará por cada persona que se encuentre sin póliza SCTR.
6	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	S/ 100.00 por cada día de atraso y por cada trabajador	Será contabilizado desde el día siguiente que debió pagar hasta la fecha del pago realizado al personal. Los pagos parciales serán considerados como pagos no realizados y se dará como fecha de pago cuando haya cumplido con pagar el total de sus haberes que le corresponda a cada persona.
7	Ausencia del personal o puesto no cubierto	S/ 500.00 por cada trabajador y por día	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA. <b>(Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada)</b>

<sup>35</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara los numerales 1 y 13, de los supuestos de aplicación de penalidad, de la página 59 y 60, del acápite 8.11.2 (otras penalidades aplicables), del numeral 8.11 (penalidades), de los términos de referencia.

<sup>36</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°37, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara los numerales 1 y 13, de los supuestos de aplicación de penalidad, de la página 59 y 60, del acápite 8.11.2 (otras penalidades aplicables), del numeral 8.11 (penalidades), de los términos de referencia, del capítulo III, así como la página 84 y 85 de la proforma del contrato.

8	Si EL CONTRATISTA cambia al personal de supervisión sin autorización del área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.	S/ 500.00 por cambio no autorizado.	La jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística levantará un acta de verificación para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
9	Si EL CONTRATISTA cambia al personal operativo de limpieza sin la autorización del área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.	S/ 150.00 por cada ocurrencia	La jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística levantará un acta de verificación para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
10	Si EL CONTRATISTA no procede al cambio y/o rotación (según requerimiento de logística) del operario de limpieza que haya cometido una falta y/o indisciplina que afecte la calidad del servicio.	S/ 150.00 por cada día de no cumplir lo requerido	La jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística levantará un acta de verificación para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
11	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado.	S/ 250.00 por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA. <b>(Se contabilizará desde el día de la suscripción del acta hasta la reposición del equipo)</b>
12	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento del Contratista con el servicio)	S/ 100.00 por cada requerimiento y por día	Cuando el contratista no entregue el documento solicitado en el plazo máximo de 72 horas de notificado por correo electrónico.
13	<del>Si EL CONTRATISTA no mantiene el carnet de sanidad y/o sanitario vigente; la verificación se realizará en cada facturación.</del> <sup>37 38</sup> Si el CONTRATISTA no presenta el certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses del operario nuevo designado a cualquiera de las sedes y/o el personal reten. <sup>37 38</sup>	S/ 150.00 por cada trabajador	<del>El personal del Área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística revisará los documentos presentados y comunicará vía correo electrónico al CONTRATISTA notificando el hecho.</del> <sup>37 38</sup> Cuando el contratista no entregue el documento solicitado en el plazo máximo de 72 horas de notificado por correo electrónico <sup>37 38</sup>
14	Si el Personal se encuentra durmiendo dentro del turno	S/ 300.00 por cada hecho y operario de limpieza detectado por la Corte	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
15	Si el operario de limpieza abandona las instalaciones de la Sede de la Corte Superior de Justicia de Huaura durante su turno.	S/ 200.00 por cada hecho y operario de limpieza detectado por la Corte	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
16	Si el operario de limpieza toma su refrigerio fuera del ambiente establecido por la Corte.	S/150.00 por cada hecho y operario de limpieza detectado por la Corte.	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
17	Que el personal del Contratista utilice equipos o materiales de la Corte sin previa autorización	S/ 300.00 por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
18	Realizar actividades ajenas a la finalidad del servicio (lavar utensilios, hacer mandados, entre otras actividades no establecidas en los presentes términos de referencia)	S/ 300.00 por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
19	No realizar las capacitaciones en el plazo programado e informado a partir del segundo mes de ejecución. (de conformidad al numeral 5.6 del TDR)	S/ 500.00 por capacitación no realizada	Se verificará en la presentación de la documentación requerida para el pago correspondiente en el mes que se programe la capacitación.

<sup>37</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°05, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara los numerales 1 y 13, de los supuestos de aplicación de penalidad, de la página 59 y 60, del acápite 8.11.2 (otras penalidades aplicables), del numeral 8.11 (penalidades), de los términos de referencia.

<sup>38</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°37, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara los numerales 1 y 13, de los supuestos de aplicación de penalidad, de la página 59 y 60, del acápite 8.11.2 (otras penalidades aplicables), del numeral 8.11 (penalidades), de los términos de referencia, del capítulo III, así como la página 84 y 85 de la proforma del contrato.



20	No realizar las capacitaciones reprogramadas al personal que se encuentre de turno y no pueda asistir a la capacitación programada inicialmente. (de conformidad al numeral 5.6 del TDR)	S/ 200.00 por cada trabajador	Se verificará en la presentación de la documentación requerida para el pago correspondiente en el mes que se reprogramme la capacitación.
21	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. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico.
22	En caso se verifique que productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.4.	0,05 % del monto contractual vigente. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico.
23	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico
24	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico
25	No presentar el listado del personal de limpieza asignados para cada uno de los locales donde se prestará el servicio para dar inicio a sus actividades detallando los cambios mes a mes y horarios asignados	Se le aplicará el 10% de la UIT	Cuando el contratista no entregue el documento solicitado en el plazo máximo de 48 horas de notificado por correo electrónico.
26	Por incumplimiento de entrega de los equipos de limpieza dentro de los plazos establecidos, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Cuando el contratista no entregue los bienes y/o materiales requeridos en el plazo máximo de 48 horas de notificado por correo electrónico los materiales faltantes.
27	Encontrar al personal sin uniforme o con uniforme deteriorado	Se le aplicará el 10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
28	En caso de que personal presentara casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones	10% de la UIT, por cada personal y/o por cada día.	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
29	Por incumplimiento de supervisión en alguna de las sedes.	Se le aplicará el 15% de la UIT	Verificación de constancia de visita realizada a la sede suscrita por el administrador y/o juez a cargo.
30	El no cumplimiento de las actividades semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales.	Se le aplicará el 10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
31	Si el operario no cuenta con stock de los materiales de limpieza establecidos para dar inicio a la prestación del servicio diario.	Se le aplicará el 10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
32	En caso que el Supervisor no presente el informe mensual de supervisión, comunicando las deficiencias o alcances para las mejoras de manera detallada.	Se le aplicará el 10% de la UIT	Comunicación al contratista del acta, informe, correo electrónico u otros.

33	La constatación de alguna huelga o paro de alguno de los operarios por algún incumplimiento de obligaciones laborales o previsionales y/o insatisfacción no resuelta.	Se le aplicará el 10% de la UIT por cada trabajador	Por verificación y constatación de los motivos de huelga mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
34	Otros incumplimientos comprobables que afecten la calidad del servicio no contemplados en los numerales anteriores.	Se le aplicará el 5% de la UIT, por cada día de retraso.	Cuando el contratista no levante las observaciones en el plazo máximo de 24 horas de notificado por correo electrónico.

Para los casos de las penalidades en las que se requieran la suscripción de un acta, esta será suscrita por un representante del Área Funcional de Servicios Generales y el supervisor del contratista y enviara un correo electrónico al CONTRATISTA notificando el hecho.

Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

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

#### **8.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **8.13. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN**

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.

Se deja expreso que es de completa responsabilidad del contratista el cumplimiento del pago oportuno de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores, por lo que deberá ser responsable de contar con la debida solvencia económica para el cumplimiento de la misma.

#### **9. ANEXOS**

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





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- ANEXO N° 5 CUADRO DE METRAJE VARIOS DE LAS SEDES DE LA CORTE
- ANEXO A: ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL (SUPERVISOR Y OPERARIOS DE LIMPIEZA).
- ANEXO B: ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIOS ESPECIALES DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, LIMPIEZA DE FACHADA, LAVADO DE TANQUES Y CISTERNA Y LIMPIEZA DE POZOS SÉPTICOS.
- ANEXO C: ESTRUCTURA DE COSTOS DE MATERIALES (PERIODICIDAD MENSUAL).
- ANEXO D: ESTRUCTURA DE COSTOS DE IMPLEMENTOS (PERIODICIDAD 03 VECES AL AÑO), HERRAMIENTAS (PERIODICIDAD DE 01 AÑO), EQUIPOS Y MAQUINARIAS (PERIODICIDAD DE 03 AÑOS).
- ANEXO E (MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTO GENERAL), EL CONTRATISTA DEBERÁ COLOCAR LOS COSTOS DE LOS ANEXOS A, B, C Y D SEGÚN CORRESPONDA.

### 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 al 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:

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA - UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

## Anexo N° 2

## REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

### 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 su NTP equivalente.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

#### 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.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

**ANEXO N° 5: CUADRO DE METRAJE VARIOS DE LAS SEDES DE LA CORTE**

SEDE	N°	DIRECCIÓN	PISO	ALTURA	AREA DE TERRENO m2	AREA CONSTRUIDA m2	AREA DE FACHADA m2	CANTIDAD DE CORTINAS Y PERSIANAS
HUAURA	1	Sede Central: Av. Echenique N° 898 - Huacho	04 PISOS+ 01 SOTANO	15.00	1420.00	4655.00	1190.06	35
	2	Archivo central: Av. Tambo Blanco 2488 - Hualmay	03 PISOS	9.00	786.75	1000.00	81.00	4
	3	Módulo Penal y ODECEMA: Calle Ausejo Salas N° 387 – Huacho	03 PISOS	9.00	710.00	2127.92	90.00	25
	4	Juzgado de Paz Letrado: Av. Tupac Amaru N° 254 – Huacho	03 PISOS	10.10	174.70	698.76	60.60	16
	5	Módulo Laboral: Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay	04 PISOS	12.00	182.00	728.38	120.00	
	6	Sala de Audiencias del Penal de Carquín: Av. Industrial S/N - Carquín	01 PISO			92.7		7
BARRANCA/ SUPE/ PARAMONGA	7	Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura: Av. Mercedes Indacochea N° C Interior 21 Mz. "C".	04 PISOS + 01 AZOTEA	14.30	125.82	620.00	188.76	
	8	Juzgados de la Provincia de Barranca: Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca	04 PISOS	11.20	480.00	946.54	90.00	10
	9	Juzgados de Paz Letrado y archivo de Paramonga: Av. Francisco Vidal N° 208 – Paramonga	02 PISOS	7.00	235.00	468.18	280.00	6
	10	Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe: Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326	02 PISOS	9.50	169.79	509.37	97.85	
HUARAL/ CHANCAY/ AUCALLAMA	11	Juzgados de la Provincia de Huaral: Av. Chancay N° 416 – Huaral	05 PISOS + 01 SOTANO	17.00	307.00	1842.83	145.00	
	12	Juzgados de Chancay: Calle San Francisco N° 120 - Chancay	01 PISO + 01 SOTANO	3.20	350.00	692.21	50.00	
	13	Sala de Audiencias del Penal de Aucallama: Aucallama S/N - Aucallama	01 PISO			95		
OYON	14	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama: Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama	01 PISO	2.80	100.00	100	16.80	
	15	Sede Oyón: Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lte. 1- ABarrio de Quirica (2do. Y 3er Piso Del Dist. Oyón	02 PISOS	9.10	151.49	216.54	56.34	6
CAJATAMBO	16	Sede Cajatambo: Centro Cívico s/n Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajatambo	01 PISO	3.00	165.00	165.00	30.00	6

## ANEXO A

### ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL (SUPERVISOR Y OPERARIOS DE LIMPIEZA)

ESTRUCTURA DE COSTOS - REMUNERACIÓN			SUPERVISOR	OPERARIO DE LIMPIEZA DIA	OPERARIO DE LIMPIEZA TARDE
ITEM	DETALLE	%	12 HRS: L-V (07:00 - 19:00) 8 HRS: S (07:00 - 15:00)	8 HRS L-S (07:00 - 15:00)	8 HRS L-V (14:00 - 22:00) S (07:00 - 15:00)
<b>1</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>				
	Básico	100%	1,500.00	1,025.00	1,025.00
	Sobretasa Nocturna	35%	-	-	-
	Asignacion Familiar	10%			
	Horas Extras 25%	25%			
	Horas Extras 35%	35%			
	Feriatos	10%			
	<b>SUB TOTAL I REMUNERACION</b>				
	AFP/ ONP	13.33%			
<b>2</b>	<b>BENEFICIO SOCIAL</b>				
	Vacaciones	8.33%			
	Gratificaciones	16.67%			
	CTS	9.72%			
	<b>SUB TOTAL II - BENEFICIOS SOCIALES</b>				
<b>3</b>	<b>LEY SOCIAL - APORTES DE LA EMPRESA</b>				
	Essalud	9.00%			
	Seguro Vida Ley	0.12%			
	Seguro de Accidentes Personales				
	<b>SUB TOTAL III - APORTES DE LA EMPRESA</b>				
	<b>DESCANSERO</b>	17%			
<b>4</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>				
	4.1. Uniformes				
	4.2. Carnet de Sanidad y/o Sanitario				
	4.3. Certificado EMO				
	4.4. Otros Gastos Operativos				
	<b>SUB TOTAL IV - GASTOS OPERATIVOS</b>				
<b>5</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
	<b>SUB TOTAL V - GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>6</b>	<b>UTILIDAD (VI)</b>				
	<b>MONTO MENSUAL I+II+III+IV+V+VI</b>				
	<b>IGV</b>	18%			
	<b>COSTO MENSUAL POR TURNO CON IGV</b>				
	CANTIDAD DE PERSONAL		1.00	63.00	16.00
	<b>COSTO TOTAL MENSUAL CON IGV</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>COSTO TOTAL POR LOS 36 MESES INCLUIDO IGV</b>				



**ANEXO B**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIOS ESPECIALES DE FUMIGACION Y DESINFECTACION, DESRATIZACION, LIMPIEZA DE FACHADA, LAVADO DE TANQUES Y CISTERNA Y LIMPIEZA DE POZOSSEPTICOS**

LOCAL	TIPO DE SERVICIO											
	FUMIGACION Y DESINFECTACION (04 VECES AL AÑO)				DESRATIZACION (02 VECES AL AÑO)				LIMPIEZA DE FACHADA (04 VECES AL AÑO)			
	(a) PRECIO UNITARIO EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (c/12)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (a x 4)	(d) PRECIO TOTAL X 36 MESES (c x 3)	(a) PRECIO UNITARIO EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (c/12)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (a x 4)	(d) PRECIO TOTAL X 36 MESES (c x 3)	(a) PRECIO UNITARIO EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (c/12)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (a x 4)	(d) PRECIO TOTAL X 36 MESES (c x 3)
Sede Central: Av. Echenique N° 898 - Huacho												
Archivo central: Av. Tambo Blanco 2883 - Hualmay												
Módulo Penal y ODEOMA: Calle Ausajo Salas N° 387 – Huacho												
Juzgado de Paz Letrado: Av. Tupac Amaru N° 254 - Huacho												
Módulo Laboral: Antigua Panamericana Norte 149 - Hualmay												
Sala de Audiencias del Penal de Carquin: Av. Industrial S/N - Carquin												
Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura: Av. Mercaderes Indiochea N° C Interior 21 Mz. "C"												
Juzgados de la Provincia de Barranca: Jr. José Calvez N° 540 - Barranca												
Juzgado de Paz Letrado y archivo de Paramonga: Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga												
Juzgado de paz letrado y Juzgado Civil de Supe: Ubicado en Av. Francisco Vidal N°334-326												
Juzgados de la Provincia de Huaral: Av. Chincay N° 416 – Huaral												
Juzgados de Chancay: Calle San Francisco N° 120 - Chancay												
Sala de Audiencias del Penal de Aucallama: Aucallama S/N - Aucallama												
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama: Av. Progreso S/N – Distrito de Aucallama												
Sede Oyon: Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lta. 1- Abarrio de Quirica (26o. Y 3er Piso Del Dist. Oyon												
Sede Cajalambo: Centro Cívico en Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajalambo.												
<b>MONTO TOTAL DEL SERVICIO SI/</b>												

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

LOCAL	TIPO DE SERVICIO						
	LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS POR SEDE (04 VECES AL AÑO)				SERVICIO DE PULIDO DIAMANTADO Y CRISTALIZACIÓN DE PISOS (04 VECES AL AÑO)		
	(a) PRECIO UNIDICIONAL EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (c/12)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (a x 4)	(d) PRECIO TOTAL X 36 MESES (c x 3)	(e) PRECIO UNIDICIONAL EN SOLES	(f) PRECIO ANUAL EN SOLES (a x 4)	(g) PRECIO TOTAL X 36 MESES (f x 3)
Sede Central Av. Echenique N° 888 - Huacho							
Archivo central Av. Tambo Blanco 2488 - Huamayo							
Módulo Penal y ODEOMA Calle Avalejo Salas N° 387 - Huacho							
Juzgado de Paz Letrado Av. Tupac Amaru N° 254 - Huacho							
Módulo Laboral Antigua Panamericana Norte 148 - Huamayo							
Sala de Audiencias del Penal de Carquin Av. Industrial SIN - Carquin							
Módulo de Familia y Equipos Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Huaura Av. Mercados Indochina N° C Interior 21 Mz. "C"							
Juzgados de la Provincia de Barranca Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca							
Juzgados de Paz Letrado y activo de Paramonga Av. Francisco Vidal N° 208 - Paramonga							
Juzgado de paz Letrado y Juzgado Civil de Supl. Ubicado en Av. Francisco Vidal N° 334-326							
Juzgados de la Provincia de Huaral Av. Chancay N° 416 - Huaral							
Juzgados de Chancay Calle San Francisco N° 120 - Chancay							
Sala de Audiencias del Penal de Aucallama Aucallama SIN - Aucallama							
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aucallama Av. Progreso SIN - Distrito de Aucallama							
Sede Oyon Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lote 1 - Albarito de Olaya (Zdo. Y 3er Piso Del Dist. Oyon							
Sede Cajatambo Centro Cívico sin Segundo Piso del Dist. Y Prov. De Cajatambo.							
<b>MONTO TOTAL DEL SERVICIO SI/</b>							

**ANEXO C**

**ESTRUCTURA DE COSTOS DE MATERIALES (PERIODICIDAD MENSUAL)**

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO EN SOLES	PRECIO MENSUAL EN SOLES	PRECIO ANUAL EN SOLES	PRECIO TOTAL X 36 MESES
1	Insecticida en aerosol x 360ml aprox.	UND	30				
2	Silicona en aerosol x 480ml aprox.	UND	120				
3	Crema limpiadora en aerosol x 360ml aprox.	UND	24				
4	Limpiador de pantallas en aerosol x 240ml aprox.	UND	24				
5	Limpiador de metales en liquido x 250ml aprox.	UND	120				
6	Limpiador abrasivo en polvo x 450 g aprox.	UND	24				
7	Lustra muebles naturales en aerosol x 400ml aprox.	UND	30				
8	Aromatizador en aerosol x 360ml aprox.	UND	120				
9	Cera blanca al agua	Galón	40				
10	Cera Amarilla Liquida	Galón	4				
11	Cera negra Liquida	Galón	5				
12	Cera roja Liquida	Galón	8				
13	Cera verde liquida	Galón	4				
14	Limpia vidrios	Galón	25				
15	Perfumador ambiental	Galón	50				
16	Desinfectante de pino	Galón	50				
17	Desengrasante	Galón	2				
18	Jabón liquido	Galón	40				
19	Shampoo limpia alfombras	Galón	25				
20	Silicona cristal	Galón	13				
21	Lejía Concentrada al 5%	Galón	50				
22	Desinfectante Biodegradable E-250 La base de Amonio Cuaternario de Quinta Generación	Litro	4				
23	Removedor de sarro	Galón	50				
24	Detergente industrial	Saco	9				
25	Pastillas desodorizantes	UND	500				
26	Thinner Acrilico	Galón	4				
27	Papel higiénico blanco rollo 15 m doble hoja	UNIDAD	2,200				
28	Papel toalla paquetes x 200 hojas	PAQUETE	145				
29	Rollo de papel Higiénico Jumbo	UNIDAD	145				
30	Esponja de fibra multiusos	UND	60				
31	Fibra Verde	UND	60				
32	Viruta de metal N° 2	UND	10				
33	Trapo industrial blanco	Kilo	50				
34	Trapo industrial colores	Kilo	25				
35	Franela para limpieza (0.40 x 0.60 cm aprox.)	UND	150				
36	Paño de microfibra (75x45 cm aprox.)	UND	185				
37	Repuesto de trapeador mechón x 500gr x 30cm aprox.	UND	120				
38	Guantes de jebe industrial c25-T:8	PAR	90				
39	Guantes de jebe industrial c25-T:9	PAR	30				
40	Bolsa negra x 140 litros Paquete x100 unidades (1.4 MC) – color negro (*)	UND	2500				
41	Bolsa negra x 120 litros Paquete x100 unidades (1.4 MC) – color rojo (*)	UND	2500				
42	Bolsa negra para tacho x 50lt x100 unidades (*)	UND	2500				
43	Pulidor de piso (carbonato t-100)	Kilo	5				
44	Pilas alcalinas AA	PAR	435				
				Monto total del servicio S/			

ANEXO D

ESTRUCTURA DE COSTOS DE IMPLEMENTOS (PERIODICIDAD 03 VECES AL AÑO)

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO EN SOLES	(a) COSTO POR VEZ EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (c/12)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (a x 2)	(d) PRECIO TOTAL X 24 MESES (c x 2)
1	Balde de 5 litros aprox.	UND	35					
2	Balde de 15 litros aprox.	UND	44					
3	Base Mop luna 25 cm diámetro (alambre 1/4" c/cruceta platina)	UND	18					
4	Base Mop piso 50 cm c/palo (alambre 1/4")	UND	10					
5	Base Mop piso 120 cm c/palo	UND	4					
6	Base trapeador 32 cm aprox. c/palo	UND	56					
7	Mop luna 350 gr circular algodón (repuesto)	UND	44					
8	Moop piso 50 cm algodón (repuesto)	UND	16					
9	Moop piso 120 cm algodón (repuesto)	UND	8					
10	Jalador de agua 60 cm	UND	15					
11	Recogedor de 25 cm de ancho aprox.	UND	80					
12	Pulverizador plástico de 0.5 Litros c/gatillo (kit completo)	UND	250					
13	Cabezal de pulverizador plástico (repuesto)	UND	300					
14	Hisopo redondo cerda nylon para WC	UND	100					
15	Desodorador de inodoro 15 cm diámetro aprox. (mango de madera)	UND	50					
16	Espátula de metal 2"	UND	44					
17	Pad Marron x 16"	UND	7					
18	Plumero de tela	UND	44					
19	Plumero de rafia	UND	50					
20	Escoba para interiores	UND	150					
21	Escobilla de mano 21 cm (cerda nylon 4cm log) madera o pastico	UND	44					
22	Escobilla de mano desde 47" (cerda natural 4 cm log) de madera o de plástico	UND	44					
23	Escobillón baldeador 25 cm (cerda de nylon)	UND	35					
24	Escobillón de techo 32 cm x 2.6 m c-acople (cerda natural)	UND	44					
25	Escobilla de lavar de 12"	UND	6					
26	Escobilla de lavar de 14"	UND	14					
27	Escobilla de lavar de 16"	UND	2					
28	Escobilla de lavar de 18"	UND	6					
29	Escobilla de lustrar de 12"	UND	18					
30	Escobilla de lustrar de 14"	UND	6					
31	Escobilla de lustrar de 16"	UND	14					
32	Escobilla de lustrar de 18"	UND	6					
	Perchero para baño	UND	145					
MONTO TOTAL S/								



**ESTRUCTURA DE COSTO DE HERRAMIENTAS (PERIODICIDAD ANUAL)**

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO EN SOLES	(a) COSTO POR VEZ EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (a/12)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (= a)	(d) PRECIO TOTAL X 12 MESES (ax2)
1	Tacho recolector de 140 litros aprox. con tapa - con rueda	UND	15					
2	Escalera de 5 pasos	UND	15					
3	Escalera de 8 pasos	UND	10					
4	Escalera de madera tipo tijera 12 pasos	UND	5					
5	Escalera telescópica para diferentes tipos de altura, con base antideslizante	UND	6					
6	Señalizador de plástico para piso mojado	UND	45					
7	Piso antideslizante 1.50m aprox	UND	50					
8	Pasos Escalera antideslizante	UND	30					
9	Dispensador de Papel Toalla	UND	145					
10	Dispensador de Jabones	UND	145					
11	Dispensador de Papel Higiénico Jumbo	UND	145					
12	Papelera con pedal	UND	145					
MONTO TOTAL S/								

**ESTRUCTURA DE COSTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA**

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO EN SOLES	(a) COSTO POR VEZ EN SOLES	(b) PRECIO MENSUAL EN SOLES (a/24)	(c) PRECIO ANUAL EN SOLES (a/2)	(d) PRECIO TOTAL X 24 MESES (=a)
1	Aspiradora industrial de 05 GL	UND	10					
2	Aspiradora industrial de 09 GL	UND	4					
3	Aspiradora industrial de 12 GL	UND	2					
4	Lustradora lavadora 12"	UND	10					
5	Lustradora lavadora 14"	UND	6					
6	Lustradora lavadora 16"	UND	8					
7	Lustradora lavadora 18"	UND	1					
8	Equipo de comunicación celular	UND	1					
MONTO TOTAL S/								

ANEXO E

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTO

	CANTIDAD	PRECIO MENSUAL EN SOLES CON IGV	PRECIO ANUAL EN SOLES CON IGV	PRECIO TOTAL EN SOLES x 24 MESES SIN IGV	PRECIO TOTAL EN SOLES x 24 MESES CON IGV.
<b>REMUNERACION</b>					
SUPERVISOR	1				
OPERARIO TURNO DIURNO	30				
OPERARIO TURNO TARDE	15				
<b>COSTOS MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA</b>					
COSTOS DE MATERIALES					
COSTO DE IMPLEMENTOS					
COSTO DE HERRAMIENTAS Y					
COSTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA					
<b>SERVICIOS ESPECIALES</b>					
FUMIGACION Y DESINFECCION					
DESRATIZACION					
LIMPIEZA DE FACHADAS					
LAVADO DE TANQUES Y CISTERNAS					
LAVADO Y DESINFECCION DE POZOS SEPTICOS					
LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS POR SEDE					
SERVICIO DE PULIDO DIAMANTADO Y CRISTALIZACIÓN DE PISOS					
<b>TOTAL SERVICIO EN SOLES CON IGV (S/)</b>					
<b>Costo Total del Servicio (en letras)</b>					

**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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor a dos (2) años como supervisor o coordinador de limpieza. del personal clave requerido como supervisor o coordinador de limpieza.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/7'000,000.00 (Siete millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general.</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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>39</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>39</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### 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
<b>A. PRECIO</b>		
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>40</sup></b>

#### Importante

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

<sup>40</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**, que celebra de una parte CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20602789137, con domicilio legal en Av. Echenique N° 898, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, 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° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>41</sup>**

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

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

<sup>41</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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 veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde la firma del Acta de Instalación del servicio.

El servicio deberá ser instalado dentro del plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo suscribirse en la misma fecha el Acta de Instalación correspondiente entre la Corte Superior de Justicia de Huaura y El Contratista.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**



*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha determinado considerar la aplicación de las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<del>Que el personal no porte su carnet de sanidad y/o sanitario y FOTOCHECK.</del> <sup>42</sup> Que el personal no porte su FOTOCHECK de identificación. <sup>42</sup>	S/ 50.00 Por ocurrencia, por cada personal asignado por el contratista que incumpla lo señalado	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 Por ocurrencia, por cada personal asignado por el contratista que incumpla lo señalado	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
3	No cumplir con las actividades detalladas en el punto 5.3 de los Términos de Referencia.	S/ 230.00 por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total)	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
4	No cumplir con la colocación de avisos de señalización al momento de realizar actividades que generen peligro.	S/ 100.00 por cada ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA
5	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/ 500.00 por ocurrencia	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá en acciones de verificación al inicio de cada mes por parte del Área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística. Se contabilizará por cada persona que se encuentre sin póliza SCTR.
6	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los	S/ 100.00 por cada día de atraso y por cada trabajado	Será contabilizado desde el día siguiente que debió pagar hasta la fecha del pago realizado al personal. Los pagos parciales serán considerados como pagos no realizados y se dará como fecha de pago cuando

<sup>42</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°37, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara los numerales 1 y 13, de los supuestos de aplicación de penalidad, de la página 59 y 60, del acápite 8.11.2 (otras penalidades aplicables), del numeral 8.11 (penalidades), de los términos de referencia, del capítulo III, así como la página 84 y 85 de la proforma del contrato.

	trabajadores asignados al servicio de limpieza		haya cumplido con pagar el total de sus haberes que le corresponda a cada persona.
7	Ausencia del personal o puesto no cubierto	S/ 500.00 por cada trabajador y por día	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA. <b>(Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada)</b>
8	Si EL CONTRATISTA cambia al personal de supervisión sin autorización del área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.	S/ 500.00 por cambio no autorizado.	La jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística levantará un acta de verificación para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
9	Si EL CONTRATISTA cambia al personal operativo de limpieza sin la autorización del área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.	S/ 150.00 por cada ocurrencia	La jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística levantará un acta de verificación para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
10	Si EL CONTRATISTA no procede al cambio y/o rotación (según requerimiento de logística) del operario de limpieza que haya cometido una falta y/o indisciplina que afecte la calidad del servicio.	S/ 150.00 por cada día de no cumplir lo requerido	La jefatura de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística levantará un acta de verificación para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
11	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado.	S/ 250.00 por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA. <b>(Se contabilizará desde el día de la suscripción del acta hasta la reposición del equipo)</b>
12	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento del Contratista con el servicio)	S/ 100.00 por cada requerimiento y por día	Cuando el contratista no entregue el documento solicitado en el plazo máximo de 72 horas de notificado por correo electrónico.
13	<del>Si EL CONTRATISTA no mantiene el carnet de sanidad y/o sanitario vigente, la verificación se realizará en cada facturación.</del> Si el contratista no presenta el certificado original de gozar de buena salud física y mental, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses del operario nuevo designado a cualquiera de las sedes y/o el personal reten. <sup>43</sup>	S/ 150.00 por cada trabajador	<del>El personal del Área de Servicios Generales y/o Coordinación de Logística revisará los documentos presentados y comunicará vía correo electrónico al CONTRATISTA notificando el hecho.</del> <sup>43</sup> Cuando el contratista no entregue el documento solicitado en el plazo máximo de 72 horas de notificado por correo electrónico. <sup>43</sup>
14	Si el Personal se encuentra durmiendo dentro del turno	S/ 300.00 por cada hecho y operario de limpieza detectado por la Corte	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
15	Si el operario de limpieza abandona las instalaciones de la Sede de la Corte Superior de Justicia de Huaura durante su turno.	S/ 200.00 por cada hecho y operario de limpieza detectado por la Corte	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
16	Si el operario de limpieza toma su refrigerio fuera del ambiente establecido por la Corte.	S/150.00 por cada hecho y operario de limpieza detectado por la Corte.	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
17	Que el personal del Contratista utilice equipos o materiales de la Corte sin previa autorización	S/ 300.00 por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al

<sup>43</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°37, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modificara los numerales 1 y 13, de los supuestos de aplicación de penalidad, de la página 59 y 60, del acápite 8.11.2 (otras penalidades aplicables), del numeral 8.11 (penalidades), de los términos de referencia, del capítulo III, así como la página 84 y 85 de la proforma del contrato.

			Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
18	Realizar actividades ajenas a la finalidad del servicio (lavar utensilios, hacer mandados, entre otras actividades no establecidas en los presentes términos de referencia)	S/ 300.00 por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio (numeral 8.1.3 del TDR) por parte de la Entidad levantará un acta de verificación y enviará un correo electrónico al Coordinador de Logística para que sea notificado el hecho al CONTRATISTA.
19	No realizar las capacitaciones en el plazo programado e informado a partir del segundo mes de ejecución. (de conformidad al numeral 5.6 del TDR)	S/ 500.00 por capacitación no realizada	Se verificará en la presentación de la documentación requerida para el pago correspondiente en el mes que se programe la capacitación.
20	No realizar las capacitaciones reprogramadas al personal que se encuentre de turno y no pueda asistir a la capacitación programada inicialmente. (de conformidad al numeral 5.6 del TDR)	S/ 200.00 por cada trabajador	Se verificará en la presentación de la documentación requerida para el pago correspondiente en el mes que se re programe la capacitación.
21	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. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico.
22	En caso se verifique que productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.4.	0,05 % del monto contractual vigente. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico.
23	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico
24	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente. (DE CONFORMIDAD A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 01 y registro fotográfico
25	No presentar el listado del personal de limpieza asignados para cada uno de los locales donde se prestará el servicio para dar inicio a sus actividades detallando los cambios mes a mes y horarios asignados	Se le aplicará el 10% de la UIT	Cuando el contratista no entregue el documento solicitado en el plazo máximo de 48 horas de notificado por correo electrónico.
26	Por incumplimiento de entrega de los equipos de limpieza dentro de los plazos establecidos, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Cuando el contratista no entregue los bienes y/o materiales requeridos en el plazo máximo de 48 horas de notificado por correo electrónico los materiales faltantes.
27	Encontrar al personal sin uniforme o con uniforme deteriorado	Se le aplicará el 10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
28	En caso de que personal presentara casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones	10% de la UIT, por cada personal y/o por cada día.	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
29	Por incumplimiento de supervisión en alguna de las sedes.	Se le aplicará el 15% de la UIT	Verificación de constancia de visita realizada a la sede suscrita por el administrador y/o juez a cargo.
30	El no cumplimiento de las actividades semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales.	Se le aplicará el 10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
31	Si el operario no cuenta con stock de los materiales de limpieza establecidos para dar inicio a la prestación del servicio diario.	Se le aplicará el 10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.



32	En caso que el Supervisor no presente el informe mensual de supervisión, comunicando las deficiencias o alcances para las mejoras de manera detallada.	Se le aplicará el 10% de la UIT	Comunicación al contratista del acta, informe, correo electrónico u otros.
33	La constatación de alguna huelga o paro de alguno de los operarios por algún incumplimiento de obligaciones laborales o previsionales y/o insatisfacción no resuelta.	Se le aplicará el 10% de la UIT por cada trabajador	Por verificación y constatación de los motivos de huelga mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
34	Otros incumplimientos comprobables que afecten la calidad del servicio no contemplados en los numerales anteriores.	Se le aplicará el 5% de la UIT, por cada día de retraso.	Cuando el contratista no levante las observaciones en el plazo máximo de 24 horas de notificado por correo electrónico.

Para los casos de las penalidades en las que se requieran la suscripción de un acta, esta será suscrita por un representante del Área Funcional de Servicios Generales y el supervisor del contratista y enviara un correo electrónico al CONTRATISTA notificando el hecho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>44</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>45</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>46</sup>**

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

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

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

<sup>44</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>45</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>46</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>47</sup>.*

<sup>47</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>48</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>49</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>48</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>49</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>50</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>51</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>52</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>50</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>51</sup> Ibidem.

<sup>52</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>53</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>53</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/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° 001-2023-CS-CSJHA/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 **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**, 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.*



40 41 42

~~ANEXO N° 4~~

~~DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO~~

~~Señores~~

~~COMITÉ DE SELECCIÓN~~

~~CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1~~

~~Presente.-~~

~~Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del  
procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento  
de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].~~

~~[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]~~

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

<sup>40</sup> Se acoge a la observación N°02, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se modifica el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo" a numeral "anexo N°04 - modelo referencial de estructura de costo", suprimiendo lo contenido en la página 95 "anexo 04 – declaración jurada de plazo de prestación del servicio" y remplazándolo con lo contenido en la página 99 y 100.

<sup>41</sup> Se acoge a la observación N°22, por parte de la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se modifica el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo" a numeral "anexo N°04 - modelo referencial de estructura de costo", suprimiendo lo contenido en la página 95 "anexo 04 – declaración jurada de plazo de prestación del servicio" y remplazándolo con lo contenido en la página 99 y 100.

<sup>42</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°29, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modifica el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo" a numeral "anexo N°04 - modelo referencial de estructura de costo", suprimiendo lo contenido en la página 95 "anexo 04 – declaración jurada de plazo de prestación del servicio" y remplazándolo con lo contenido en la página 99 y 100..

**ANEXO N° 4<sup>54</sup> 55 56**  
**MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**  
**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, procedo a remitir mi estructura de costos General y mi estructura de costo por cada Sede de la Corte Superior de Justicia de Huaura es la siguiente:

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

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

<sup>54</sup> Se acoge a la observación N°02, por parte de la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se modifica el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo" a numeral "anexo N°04 - modelo referencial de estructura de costo", suprimiendo lo contenido en la página 95 "anexo 04 – declaración jurada de plazo de prestación del servicio" y remplazándolo con lo contenido en la página 99 y 100.

<sup>55</sup> Se acoge a la observación N°22, por parte de la empresa SERVICIOS GENERALES ERLIMP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge a la observación e indica que se modifica el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo" a numeral "anexo N°04 - modelo referencial de estructura de costo", suprimiendo lo contenido en la página 95 "anexo 04 – declaración jurada de plazo de prestación del servicio" y remplazándolo con lo contenido en la página 99 y 100.

<sup>56</sup> Se acoge parcialmente a la observación N°29, por parte de la empresa AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C., el comité en coordinación con el área usuaria se acoge parcialmente a la observación e indica que se modifica el numeral "anexo 07 – modelo referencial de estructura de costo" a numeral "anexo N°04 - modelo referencial de estructura de costo", suprimiendo lo contenido en la página 95 "anexo 04 – declaración jurada de plazo de prestación del servicio" y remplazándolo con lo contenido en la página 99 y 100.

### 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° 001-2023-CS-CSJHA/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° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>57</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>58</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>59</sup>

<sup>57</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>58</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>59</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/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
SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES Y OFICINAS PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA.	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>60</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>61</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>62</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>63</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>64</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>65</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>60</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>61</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>62</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>63</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>64</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>65</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>60</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>61</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>62</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>63</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>64</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>65</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHA/PJ-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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