

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2023-CS-CSJLA/PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS  
LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
LAMBAYEQUE**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.





## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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>2</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*

<sup>2</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>

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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 LAMBAYEQUE  
RUC N° : 20487872319  
Domicilio legal : Calle San José N° 1070 - Chiclayo  
Teléfono: : 074-5992602  
Correo electrónico: : [jacostaf@pj.gob.pe](mailto:jacostaf@pj.gob.pe) / [jriveros@pj.gob.pe](mailto:jriveros@pj.gob.pe) / [chquerrero@pj.gob.pe](mailto:chquerrero@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza y Mantenimiento de los Locales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante R. A. N° 1375-2023-P-CSJLA/PJ, de fecha 12 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 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 03 AÑOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente N°0-000-281743 en el banco de la nación y recabar las bases administrativas en la oficina de logística de la CSJLA, sito en Av. Bolognesi N° 759 - Tercer Piso – Chiclayo, en el horario de 08:00 a 13:00

horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.

#### **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° 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>3</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>4</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) 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**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.
- 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>5</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.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>5</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/>



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</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>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. José Leonardo Ortiz 155 - quinto piso – Chiclayo, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable de La Coordinación de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del Supervisor, el cual deberá indicar si existen penalidades a aplicar de acuerdo a la revisión de cumplimiento del servicio y demás consideraciones pasibles de aplicación de penalidades.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Bolognesi N° 759 - Tercer Piso – Chiclayo, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.

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>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### 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.

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

<sup>9</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.

- 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.
- Relación del personal de contingencias.

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.

- Copia de la liquidación de beneficios sociales, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las boletas de pago del último mes, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Firma  
Digital  
Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jhoni Richard FAU  
20487872319.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:58:57 -05:00

 Firma  
Digital  
Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jhoni Richard FAU  
20487872319.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:17:30 -05:00

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, por el periodo de 36 meses contrato a partir de la suscripción del contrato conforme al detalle de los siguientes locales:

1. Oficinas Administrativas.
2. Nueva Sede
3. Modulo Corporativo Civil
4. Juzgados de Familia y Juzgados Laborales de Chiclayo (Luis Gonzales)
5. Juzgados de Paz Letrados de Santa Victoria
6. Juzgado Paz Letrado de Chongoyape
7. Juzgado de Paz Letrado de la Victoria
8. Archivo Central I – Calle Salas
9. Archivo General II – Calle Elías Aguirre
10. Archivo General III – Calle Ortiz Velíz
11. Archivo General IV - Carretera a Pímentel - Los Sauces.
12. Juzgados de Familia, Juzgado Civil de Lambayeque
13. Juzgado Penal NCPP y Paz Letrado de Lambayeque.
14. Sede de Ferreñafe (Penal NCPP, Mixto, de Paz letrado y Archivo)
15. MBJ - José Leonardo Ortiz
16. MBJ – Motupe
17. Archivo de Motupe
18. Dependencia de Jaén I
19. Dependencia de Jaén II
20. Juzgados de San Ignacio
21. Sub Sede de Cutervo.
22. Archivo de Cutervo.





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jairo Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:59:14 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:17:27 -05:00

23. Juzgado de Violencia contra la Mujer de Cutervo
24. Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún
25. juzgado de Paz Letrado de Huarango
26. Juzgado de Paz Letrado de La Coipa
27. Juzgado de Paz Letrado de Pucara
28. Equipo Multidisciplinario – Alfonso Ugarte
29. Juzgado de Paz Letrado de Monsefú
30. Juzgado de Paz Letrado de Illimo
31. Juzgado de Paz Letrado de Tumbán
32. Juzgados de Violencia Contra La Mujer
33. Salas de Audiencias de Pícsi.
34. Juzgados de Contenciosos de Chiclayo (Torres Paz)
35. Juzgado de Cayalti.
36. Juzgado de Paz Letrado de Olmos.
37. Juzgado de Paz Letrado de Pimentel.
38. Constitucionales de Chiclayo
39. Juzgado de Familia de Ferreñafe.

La cantidad de locales pueden variar, según la creación, supresión o cambio de órganos jurisdiccionales y administrativos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es optimizar las condiciones de limpieza integral de las oficinas de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, con la finalidad de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a esta sede Judicial.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

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



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jireni Richard FAU  
20487672319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:59:20 -05:00



Firma  
Digital  
PERICHE Ewens Wilson FAU  
20487672319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:17:49 -05:00

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

#### 4.1 PRINCIPALES TAREAS

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

#### 4.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Las actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual, trimestrales y semestrales, serán informadas como mínimo con un día de anticipación antes del inicio de cada mes, para el caso del inicio del contrato podrá ser informado el mismo día del inicio del contrato, de manera escrita y/o electrónica (mediante correo electrónico) al Administrador y/o responsable designado por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, a través de un Cronograma de Trabajo

##### 4.2.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos de locales.
- c) Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y uso público (mínimo en la mañana y repaso en la tarde, y en función de la necesidad).
- d) Aspirado general de la sala de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapzones o alfombras.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes oficinas y áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria y áreas comunes.
- g) Limpieza de superficies cromadas.
- h) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- i) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- j) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- k) Aspirado de muebles tapizados, así como de cortinas y cuadros.
- l) Barrido, trapeado, lustrado y encerado de pasadizos y escalera.
- m) Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n) Desodorización de ambientes
- o) Segregación y eliminación total de los residuos no peligrosos en forma diaria, en los contenedores instalados en los puntos aprobados y apropiados a fin



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA JEFFRE RICHARD FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:59:26 -05:00



Firma  
Digital

FERRER ELMER VILSON FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:18:02 -05:00

de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tiritas, así como aluminio y otros metales, etc. También se incluye el traslado de los residuos fuera de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad.

- p) El servicio de lavado, limpieza y desinfección de todos los vehículos, se realizará en la cochera de vehículos o el lugar que disponga la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

La empresa contratista deberá tomar las previsiones del caso para que los vehículos oficiales estén operativos, previa coordinación con el responsable de la entidad.

**Servicios a realizar en los vehículos:**


- ✓ Limpieza, lavado y aspirado parte interna.
- ✓ Aplicación de renovador a los neumáticos.
- ✓ Aplicación de silicona parte interna y accesorios.
- ✓ Aplicación de desodorizador de ambiente.
- ✓ Desinfección de la parte interna del vehículo.
- ✓ Encerado y lustrado de las partes externas de los vehículos.

La empresa contratada deberá asignar los equipos e implementos y suministrar los materiales necesarios para realizar el servicio del lavado y limpieza de los vehículos oficiales

**Relación de vehículos oficiales**

N°	PLACA	MARCA	MODELO	CLASE
1	EAC-938	TOYOTA	RAD4	CAMIONETA
2	EAC-789	NISSAN	VERSA	AUTOMOVIL
3	CC-5554	TOYOTA	YARIS	AUTOMOVIL
4	EGW-359	NISAN	URBAN	CAMIONETA RURAL
5	M1E491	HYUNDAI	ELANTRA	AUTOMOVIL
6	M2Q-051	KIA	PICANTO	AUTOMOVIL
7	M1S-160	TOYOTA	COROLLA GLI 1.6	AUTOMOVIL
8	EGW-585	NISSAN	URBAN	MICROBUS
9	EGZ-888	TOYOTA	HIACE	MICROBUS
10	EGZ-359	MITSUBISHI	L200	CAMIONETA
11	D1L-817	TOYOTA	HILUX	CAMIONETA
12	COY-756	TOYOTA	HILUX SRV	CAMIONETA
13	M1X-101	HYUNDAI	TUCSON	CAMIONETA
14	M3F-047	NISSAN	ROGUE	CAMIONETA



 Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jairo Richard FAU  
20487872319.pdf  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:59:33 -05:00

#### 4.2.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de azoteas y tragaluz.
- c) Lavado con detergente, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos vanos de ventana, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- g) Limpieza de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, además que los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quitasarro y desinfectante.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- j) Limpieza de plantas y maceteros.
- k) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

#### 4.2.3 ACTIVIDADES QUINCENALES

- l) Lavado de sillones tapizados en Marroquín.
- m) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.

#### 4.2.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- n) Lavado con detergente de las pistas interiores
- o) Limpieza de persianas.
- p) Desmanche de alfombras y tapizones.
- q) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.

#### 4.2.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- r) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- s) Lavado y limpieza con detergentes de azoteas y tragaluces.
- t) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Comedor, Biblioteca.
- u) Limpieza de toldos.

#### 4.2.6 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- v) Desinfección de todos los ambientes.
- w) Desinsectación (fumigación) de todos los ambientes.
- x) Desratización de todos los ambientes.
- y) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos.
- z) La cantidad de pozos sépticos y cisternas sus dimensiones es la siguiente:
  - Nueva Sede: 1 de 8 x 20 metros



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jermi Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:59:41 -05:00



Firmado digitalmente por PERICHE  
Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:18:45 -05:00

- Módulo Básico de JLO. : 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Módulo Básico de Motupe: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Local Módulo Civil, calle 7 de enero: 01 de 2.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Sede de Jaén: 02 de 4m<sup>2</sup> cada una.
- Sede de Ferreñafe: 01 de 4m<sup>2</sup>
- Paz Letrado de Santa Victoria: 01 de 4m<sup>2</sup>
- Juzgados de Violencia contra la Mujer: 5 m<sup>2</sup>

La cantidad de tanques cisterna es la siguiente:

- Sede principal: 03 de 1000 litros cada uno.
- Módulo Básico de JLO. 01 de 1000 litros.
- Módulo Básico de Motupe: 01 de 1000 litros.
- Local Módulo Civil, calle 7 de enero: 01 de 1000 litros
- Sede de Jaén: 03 de 1000 litros cada uno.
- Ferreñafe: 01 de 1000 litros
- Archivo Central: 01 de 1000 litros
- Paz Letrado de Santa Victoria: 01 de 1000 litros
- Juzgados de Violencia contra la Mujer: 01 de 2,200 litros.

- a) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
- b) Limpieza general de fachadas.
- c) Lavado de cortinas dentro del periodo de 1 mes (previo cronograma, presentada por el proveedor).
- d) La empresa contratada al inicio del contrato deberá colocar contenedores de 54 Lt. para la separación de basura, como papel, plástico, orgánica y desechos peligrosos en todas las sedes descritas en el punto uno, y las sedes que se crean o distribuyan, de acuerdo a la norma NTP 900.058-2019 - Gestión de Residuos - Código de Colores para el almacenamiento de residuos sólidos, y las que se promulguen en futuro, dejando sin efecto la vigente.
- e) Instalación de un contenedor de basura en la posterior de la nueva sede de tamaño de 1,100 Lts.
- f) La empresa contratada proveerá de los rótulos y señalizaciones en todas las sedes cuando realicen sus labores, para evitar los accidentes laborales.

La frecuencia de los servicios semestrales de seis (06) meses, precisándose que el primer servicio de cada actividad semestral, se realizará como máximo a los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato.

#### 4.2.6.1 CONSIDERACIONES PREVIAS A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES SEMESTRALES: SERVICIOS ESPECIALES

El contratista con una anticipación no mayor a tres (03) días calendarios al inicio de cada semestre de la ejecución contractual deberá presentar: el cronograma de los servicios especiales, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR pensión y salud vigente (mes en que se realizará el servicio) del personal designado a la Entidad, a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, quien remitirá dicha relación al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral en un plazo máximo de tres (03) días calendarios a fin de que informe al personal de seguridad interna de cada una de las sedes y coordine con las áreas usuarias las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio. Dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jirina Richard FAU  
20487672319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:59:50 -05:00



Firma  
PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487672319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:19:03 -05:00

laborables por el Sector Publico; en función de lo indicado por la Administración de las Sedes (o quien haga las veces).

a) **DESINFECCION**

Se realizará con el fin de reducir por medio de agentes químicos del número de microorganismos presentes en las superficies y ambientes, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud, la frecuencia de servicio será de seis (06) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato.

Control y tratamiento químico:

Aplicación de desinfectante de sustancia activa dimetilcoco benzil cloruro de amonio (DCCA)  
Aplicación con Atomizadora Eléctrica

b) **DESINSECTACION**

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública, la frecuencia del servicio es de 06 meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato.

Control y tratamiento químico:

Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

Aplicación en el siguiente orden:

Moto pulverizadora en ULV y nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación.

Post tratamiento:

Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa AlphaCypermetrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

c) **DES RATIZACION**

Se realizará para eliminar todo tipo de roedor, con una frecuencia del servicio es de (06) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato; asimismo la empresa realizará a la segunda y cuarta semana después del servicio el monitoreo de manera mensual a fin de quitar los cebos y roedores que causen olores fétidos.

Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas las que deberán ser debidamente señalizadas.

d) **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS, ASÍ COMO DE POZOS SÉPTICOS**

El contratista deberá realizar este servicio de manera semestral, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 30 días calendario posterior de la firma del contrato.





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jenni Richard FAU  
20487872319.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 13:56:59 -05:00



Firmado digitalmente por PERICHE Ewert Wilson FAU  
20487872319.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:19:24 -05:00

- El servicio se ejecutará con una hidrolavadora de alta presión de 2500 PSI como mínimo.
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobenzil cloruro de Amonio (DCCA).
- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión (2500 PSI).
- Retirar el agua restante del reservorio con una bomba sumergible de 2 HP de 5".
- Al término del servicio el contratista entregará la Constancia del servicio realizado.

Equipos e implementos:

- Material de protección: cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de O2 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponjas.
- Equipos: 02 moto pulverizadoras, 02 atomizadores eléctricos, 02 electrobombas de 2 HP.

**Nota:** Al término de cada servicio especial el contratista entregará una constancia del servicio realizado firmado por el Coordinador de Seguridad y el responsable o quien haga de sus veces del área usuaria, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, asimismo el contratista deberá expedir un Certificado Sanitario firmado por el Ingeniero encargado de la dirección técnica de los servicios especiales, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido cada servicio especial a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**e) LAVADO DE ALFOMBRAS**

Prevía notificación del cronograma del servicio a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, quien remitirá dicha relación a la Coordinación de Seguridad a fin de que informe y coordine con las áreas usuarias las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio. Dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables por el Sector Público.

El contratista realizará el lavado de alfombras y tapizones de los locales donde se lo requiera de manera semestral.

**Nota:** Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio realizado firmado por el Coordinador de Seguridad y el responsable o quien haga de sus veces del área usuaria, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido cada servicio especial a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**f) LIMPIEZA DE FACHADAS**

Prevía notificación del cronograma del servicio, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR, a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487872319 soft  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:00:05-05:00

Firmado digitalmente por DIAZ  
PERICHE Edward Wilson FAU  
20487872319 soft  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:18:40 -05:00

Corte Superior de Justicia de Lambayeque, quien remitirá dicha relación al Coordinador de Seguridad a fin de que informe y coordine con las áreas usuarias las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio. Dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables por el Sector Público.

El contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o andamios colgantes u otros que deberán ser detallados en el procedimiento del servicio; debiendo ser aprobados por la Coordinación de Logística; de acuerdo al requerimiento efectuado de manera semestral.

**Nota:** Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio realizado firmado por el Coordinador de Seguridad y el responsable o quien haga de sus veces del área usuaria, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido cada servicio especial a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

#### 4.2.7 SERVICIOS EVENTUALES

Cada una de estas actividades será coordinada y autorizada mediante correo electrónico por la Coordinación de Logística y/o supervisor designado, siendo las siguientes:

- a) Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- b) Operativos de limpieza en caso de traslado.

#### 4.3 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

##### 4.3.1 CONDICIONES GENERALES

El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. (de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420). Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jeroen Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:05:14 -05:00



Firma  
Digital

PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:19:57 -05:00

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.(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 (de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420) y de contar, sus correspondientes certificados.(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6 de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7 de la ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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

**Nota 7 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, JIMMY RICHARD FAU  
20487872319 soft  
Método: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:00:22 -05:00



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, JIMMY RICHARD FAU  
20487872319 soft  
Método: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:20:16 -05:00

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

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

Los productos, materiales, insumos y equipos utilizados para la realización de los servicios especiales; así como, el personal que los realice; no serán los mismos que son utilizados para el servicio de limpieza rutinario

#### 4.3.2 SUPERVISOR

El supervisor efectuará labores de fiscalización inmediata a los operarios y adicionalmente coordinarán con la Entidad para cubrir cualquier eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el encargado que designe el área usuaria, sobre las acciones que se recienan para el oportuno cumplimiento de las labores.

El Supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y manejo de residuos sólidos, así como utilizar las herramientas de Microsoft Office.

Las Actividades del Supervisor son:

- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza, presentar la documentación correspondiente de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia y reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Inspeccionar los equipos de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- El Supervisor de limpieza proporcionado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jhon Richard FAU  
20487872319 soft  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 11-08-2023 14:00:35 -05:00



PERICHE Edward Wilson FAU  
20487872319 soft  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 14-08-2023 12:30:34 -05:00

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente.
- Contar con cinco (5) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisor en servicios de limpieza, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple del certificado o constancias de estudio.
- Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional (Supervisor y Operarios).
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano (Supervisor y Operarios) mínima de la primera dosis y declaración jurada en donde el personal se compromete cumplir el esquema de vacunación completa.
- Constancias de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación del supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación del supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

#### 4.3.3 OPERARIO DE LIMPIEZA

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

El Operario de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación.
- En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA JIMMY RICHARD FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:00:58 -05:00



Firma  
Digital

PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:20:54 -05

- Contar con dos (2) años de experiencia como mínimo en cargos de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de limpieza, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios) mínima de la primera dosis y declaración jurada en donde el personal se compromete cumplir el esquema de vacunación completa.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

#### 4.4 DE LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

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

- a) Supervisor: 02 juegos por cada estación (invierno - verano)  
Camisa manga larga.  
Chaleco con logo de la empresa.  
Pantalón de vestir color azul.  
Zapato de vestir color negro.
- b) Operario de Limpieza: 01 juegos por cada estación (invierno - verano).  
Chaquetas.  
Pantalón.  
Camisa y/o polo.  
Gorra con visera (hombre y mujer).  
Tapa boca de tela (se utilizará de acuerdo a la necesidad).  
Guantes de jebe para limpieza calibre 25.  
Zapatillas azules.
- c) Operario de Limpieza de Fachada (Mínimos):  
Ropa de trabajo.  
Casco con barbiquejo (altura).





Firmado digitalmente por RIVEROG  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:01:09 -05:00



Firmado digitalmente por RIVEROG  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:21:16 -05:00

Arnés con línea de vida doble (altura).  
Botas con punta de acero (altura).  
Lentes de seguridad.  
Zapatillas azules.

- d) Operario de Saneamiento Ambiental (Mínimos):  
Mameluco de trabajo.  
Máscara de media cara con doble filtro.  
Guantes de PVC.  
Cascos con barbiquejo.  
Zapato con punta de acero.  
Lentes de seguridad

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

#### 4.5 DE LOS CAMBIO, REEMPLAZOS Y ROTACIONES

EL CONTRATISTA podrá realizar cambios del personal destacado cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina, comunicando a la Coordinación de Logística y/o Supervisor designado por el área usuaria comunicando las razones sustentadas de la decisión. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque y sus dependencias.

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

En caso alguna sede requiera de mayor cantidad de personal de limpieza de manera temporal; la Corte Superior de Justicia de Lambayeque podrá disponer la rotación temporal del personal asignado entre las sedes del Anexo 5; sin que ello irrogue costo adicional a la entidad, previa comunicación escrita al contratista, con una anticipación no menor a dos días calendarios.

Para ello el supervisor deberá cursar comunicación con tres (03) días calendarios de anticipación a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas, en dicha comunicación indicará la cantidad de personal que requiere, así como, el periodo de tiempo.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada al responsable del área usuaria con conocimiento la Coordinación de Logística de la unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque. Para hacer efectivo el cambio, deberá remitir con una anticipación de tres (03) días, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

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



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmy Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.03.2023 14:01:18 -05:03



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmy Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.03.2023 12:21:34

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

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor, en un cuadro y/o listado mensual presentado hasta los cinco (5) primeros días calendario de cada mes al responsable designado por el área usuaria con conocimiento la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes.

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

#### 4.6 DE LA DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

- |                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| - Supervisor            | : | 01 |
| - Operarios de 08 horas | : | 47 |
| - Operarios de 04 horas | : | 27 |

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en la propuesta del proveedor.

#### 4.7 DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

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

##### TURNO A: Primer Turno (mañana)

De Lunes a Viernes de 06:00 a 10:00 horas.

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos) de la totalidad del local.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza del mobiliario de oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

##### TURNO B: Segundo Turno (tarde)

De Lunes a Viernes de 14:00 a 18:00 horas.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jeron Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:21:29 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jeron Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:21:57

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

#### **TURNO C: Tercer Turno (corrido)**

De Lunes a Viernes de **06:00 a 14:00 horas.**

Es el caso de operarios de 08 horas que laborarán en horario corrido, este será de 6:00 am a 14:00 pm horas, y su labor consistirá en áreas comunes (SS HH, pasillos, áreas de atención a público y otras que sean asignadas por necesidad de servicio).

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal cuando se encuentren laborando, ni para las personas que acudan a los locales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**NOTA:** horarios sujetos a variación por parte de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruidos molestos al personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan alaCorte Superior de Justicia de Lambayeque.

#### **TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS Y FERIADOS NO LABORABLES (para trabajadores del sector público)**

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

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

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

#### **TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES**

El personal que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el responsable y/o supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Lambayeque y el Supervisor que designe el Contratista.

#### **TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo una limpieza general con todo el personal de EL CONTRATISTA.

#### **TURNOS Y ACTIVIDADES SEMESTRALES**





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PIRADA Jhonn Richard FAU  
20487872319.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:01:45 -05:00



Firmado digitalmente por PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:22:19 -05:00

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

#### 4.8 DE LA JORNADA DE TRABAJO.

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque el cual se prestará entre las 06:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y entre las 06:00 a 14:00 horas del sábado, tomando como descanso el domingo. Se contemplará turnos de trabajo de acuerdo a el siguiente horario:

**TURNO A:** De 06:00 a 10:00 horas  
**TURNO B:** De 14:00 a 18:00 horas  
**TURNO C:** De 06:00 a 14:00 horas

**SÁBADO:** De 06:00 a 14:00 horas.

#### 4.9 DE LOS PRODUCTOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO

Para el cumplimiento del servicio de limpieza EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (la primera entrega de uniformes se realizará al inicio de la ejecución contractual; y las entregas posteriores cada 06 meses) y demás implementos necesarios, los que deberán cumplir con lo indicado en los puntos 4.11.1 y 4.11.2.

##### 4.10.1 PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS ECOLOGICOS:

El CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo al responsable designado por el área usuaria con conocimiento la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, la cantidad y fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Entidad, para que realice la verificación correspondiente.

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque supervisará constantemente la cantidad y la calidad de los productos, materiales e implementos utilizados para el servicio de limpieza por lo tanto los productos y materiales de limpieza ingresaran a las instalaciones de la Entidad.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que los productos y materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán almacenados y utilizados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los materiales deberán entregarse en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español (véase Anexo 3), con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, con registro sanitario cuando el producto lo requiere (DIGESA o DIGEMIND de acuerdo a lo que corresponda) y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto. En el caso del jabón líquido esté deberá contar con Autorización Sanitaria emitida por parte del DIGEMID.

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jonni Richard FAU  
20467872319 soft  
Móvil: Soy el autor del docum  
Fecha: 11.08.2023 14:01:58 -05:00

**Productos y Materiales de limpieza.** – Para brindar el servicio, EL CONTRATISTA favorecido con la buena pro proporcionará todos los implementos, equipos, productos y materiales (los productos y materiales deberán contar con registro sanitario).

Los insumos, implementos y equipos señalados deberán ser proporcionados oportunamente por EL CONTRATISTA, en el plazo de dos días hábiles antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, para el caso del inicio del contrato podrá ingresar los insumos, implementos y equipos como máximo el mismo día del inicio del contrato.

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

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

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

**Marcado y/o rotulado (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).** – Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jhoni Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:02:07 -05:00



Firmado digitalmente por DIA,  
PERICHE Eward Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del docur  
Fecha: 14.08.2023 12:23:03 -

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

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

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

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

##### a. Ahorro de Energía

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

##### b. Ahorro de Agua

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

##### c. Reporte de residuos segregados

- EL CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes indicadas, entregando los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, lo cual será comunicado al responsable designado por el área usuaria con conocimiento la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior Justicia de Lambayeque manera mensual, el reporte será remitido dentro de los primeros 10 días calendario de culminado el mes de acuerdo a lo siguiente:

MES 1				
Dependencia	Residuos Aprovechables - Metálicos (kg)	Residuos Aprovechable- Papeles y Cartones(kg)	Residuos Aprovechable Plásticos (kg)	Residuos No Aprovechables (kg)
Dependencia A				





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jairo Richard FAU  
20487872310 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:02:23 -05:00



Firma  
Digital

PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872310 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:23:24 -05:00

#### 4.12 SOBRE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS

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

Contenedor Verde: "Residuos Aprovechables", este contenedor deberá depositarse: papeles, cartones, vidrios, plásticos, textiles, maderas, cueros, empaques compuestos (tetrabrik) y metales (latas, etc.).

Contenedor Negro: "Residuos no aprovechables"; en este contenedor se debe depositar: Papel encerado, papel metalizado, cerámicos, residuos sanitarios, etc.

Contenedor Marrón: "Residuos orgánicos"; en este contenedor se deberá depositar, restos de alimentos, hojarasca, etc.

Contenedor Rojo: "Residuos peligrosos"; en este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como: Residuos Biocontaminados, pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas latas de aerosol etc.

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

La cantidad de contenedores asignados para cada una de las sedes o locales; están precisados en la distribución de materiales, equipos y maquinarias de limpieza (Anexo 9).

#### 4.13 DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Lambayeque y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que Corte Superior de Justicia de Lambayeque adopte para prevenir incendios, inundaciones o otros riesgos.

#### 4.14 PERSONAL REQUERIDO

El número de personal de limpieza requerida para la prestación del servicio, se detalla en el Anexo 6, que forman parte de los presentes términos de referencia.

#### 4.15 MEDIDAS DE CONTROL

- a) LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades especiales de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, para la suscripción del contrato la siguiente información: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y un (1) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal de la Corte Superior de



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jirine Richard FAU  
20487872319.ssh  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:02:31 -05:00



Firma  
Digital

20487872319.ssh  
Móvil: Soy el autor del docu  
Fecha: 14.08.2023 12:23:47

Justicia de Lambayeque y el contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato.

b) La Corte Superior de Justicia de Lambayeque nombrará un Supervisor del servicio titular y uno suplente, con las siguientes funciones:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con el Supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Informar a la Coordinación de Logística, según corresponda, cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- Elaborar el Informe para otorgar la conformidad periódica del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.

#### 4.16 DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de culminación del contrato.

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y deberán estar endosadas a favor del Poder Judicial, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

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

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

El caso de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo Riesgo, podrá presentar para la firma de contrato, la póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia del último pago, debiendo estar vigente la póliza presentada.

##### **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:**

Monto de suma asegurada no menor de US\$ 10,000.00 (diez mil con 00/100 Dólares Americanos).. Esta Póliza deberá considerar a la Corte Superior de Justicia de Lambayeque como Asegurado Adicional.

##### **Póliza de Seguro de Deshonestidad:**

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de limpieza a la Corte Superior de Justicia de Lambayeque. Monto de suma asegurada para la Póliza de Seguro de deshonestidad, será no menor de US\$ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 Dólares Americanos).



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PERAZA, Jovani Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:02:44 -05:00



PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:24:14 -05:00

En el caso de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Póliza de Seguro de Deshonestidad, se deberá presentar para la firma de contrato las pólizas y copias de las primas canceladas.

Se aceptarán los seguros tener una vigencia de un (1) año con su respectiva factura de cancelado, con cargo a ser renovado oportunamente por el contratista hasta su última prestación.

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

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la constancia de las pólizas mencionadas, así como las copias de las primas canceladas, para la firma del contrato.

#### **Póliza de Seguro de Vida Ley**

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Lambayeque. La misma que deberá ser presentada para el inicio del servicio a través de mesa de partes sito en Av. Francisco Bolognesi N° 759, Cercado de Chiclayo.

#### **4.17 DE LOS REAJUSTES DE PAGOS**

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

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

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

#### **5 OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jhoni Richard FAU  
20487872319 scR  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:03:05 -05:00



F 11 14 15 20487872319 scR  
Motivo: Soy el autor del docu  
Fecha: 14.08.2023 12:24:44

disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE a la suscripción del contrato.

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

#### **6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A POSIBLE PANDEMIA O EPIDEMIA.**

El contratista debe cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el MINSA, y/o otra entidad competente, así como, disposiciones establecidas por la Corte Superior de Justicia de Lambayeque en relación a las medidas de prevención contra la propagación de una posible pandemia o epidemia

#### **7 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

#### **8 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de limpieza se llevará a cabo en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, conforme al Anexo 5, adjunto a los presentes términos de referencia

#### **9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio es de 1,080 días calendario, que serán computados a partir del día siguiente de culminado el Contrato N°004-2021-P-CSJLA/PJ o en caso el presente contrato se firme con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

#### **10 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y FORMA DE PAGO**

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el área usuaria, previo informe del supervisor, en la cual deberá indicar si existen penalidades a aplicar de acuerdo a la revisión de cumplimiento del servicio y demás consideraciones pasibles de aplicación de penalidades.



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jhenni Richard FAU  
20487872319 scd  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:03:18 -05:00



Firma  
Digital

PERICHE Ewerd Wátson FAU  
20487872319 scd  
Motivo: Soy el autor del docu  
Fecha: 14.08.2023 12:26:35

La Conformidad se otorgará, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, el que se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- **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.
- ✓ Relación de personal de contingencias.

- **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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2022-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- ✓ Copia de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP, del mes anterior).
- ✓ Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.
- ✓ Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.
- ✓ Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de en cada local de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado
- ✓ Copias simples de boletas de pagos, correspondiente al personal que presta servicio en la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

- **Pago del último mes del servicio:**

Para el pago del último mes del servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago además lo siguiente:

- ✓ Copia de las liquidación de beneficios sociales, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20481872019 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.06.2023 14:03:30 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
PERICHE Ewero Wilson FAU  
20481872019 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.06.2023 12:27:02 -05:00

- ✓ Copia de las boletas de pago del último mes, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

De existir alguna observación por parte de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones en un plazo de tres (3) días calendario.

#### 11 ADELANTOS

No se otorgará adelanto.

#### 12 SUBCONTRATACION

No se contempla la subcontratación del presente servicio.

#### 13 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

#### 14 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad, en los casos siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por no contar con el uniforme. Considerando como falta que el personal destacado no se encuentra uniformado, o uniformado de forma incompleta, o uniforme roto y/o sucio, o vista de forma diferente a la estación. La multa será por personal y por día	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no brindar oportunamente los Uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso.	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por atraso en la entrega de materiales en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por día de atraso)	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADO, Jheri Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.09.2023 14:03:49 -05:00



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADO, Jheri Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:27:35 -0

Personal que no porte el carnet de identificación, penalidad por cada personal del día	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por incumplimiento en la fecha programada de los servicios semestrales, no realizados en cada Sede o local	10 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Cuando el puesto de limpieza se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por reenganche del servicio (que personal de limpieza cubra dos turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del responsable designado o del Supervisor
Por puesto no cubierto en el día: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del responsable designado o del Supervisor
Por abandono de personal prestador del servicio sin autorización expresa: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del responsable designado o del Supervisor
Por realizar cambio de personal de limpieza sin la comunicación y aprobación correspondiente en los plazos establecidos para el caso. La penalidad se aplicará por ocurrencia	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no presentar los requisitos mínimos solicitados (certificados correspondientes y póliza de seguros) del personal detallado en la relación de personal de contingencia de cada mes, remitido dentro de los 05 primeros días calendario de cada mes	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no presentar dentro del plazo establecido el reporte de que se remitió los materiales segregados a una de las empresas registradas ante la autoridad competente.	5 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas del personal del contratista, después de los cinco (05) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación, o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente, o Pago de la gratificación, después de los cinco (05) días calendario vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente	5 % de la UIT	Verificación de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios en el o los locales de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.
Por no presentar dentro del plazo el cronograma de trabajo mensual.	10 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT	Según el control del responsable designado o del Supervisor y levantamiento de Acta
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487872319 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:04:01 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LAY  
PERICHIE Ewert Wilson FAU  
20487872319 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:28:03

En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.10.1 y el numeral 2.1.2. de Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En el personal destacado al servicio de limpieza se encuentre consumiendo alimentos fuera del horario de refrigerio o en ambientes no autorizados para el consumo de alimentos.	5 % de la UIT	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso los equipos de limpieza no se encuentren en correcto estado operativo	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	10% de la UIT	Según registro de entrega de documentos, en el cual deberá contar con la fecha consignada en mesa de partes

**Nota:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual. (Nota 9 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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

El contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 15 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- 15.1 EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.
- 15.2 Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Coordinación de Logística o la que haga sus veces, para coordinar la administración del servicio.
- 15.3 Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.
- 15.4 Es atribución del CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487872319 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:04:14 -05:00

PERICHE Ewend Wilson FAU  
20487872319 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:28:27 -05:00

la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.

- 15.5 El CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- 15.6 Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE y el personal de EL CONTRATISTA siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderte.
- 15.7 LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE no se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, demandas de incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal operativo encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.
- 15.8 El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renuncias u otras contingencias.
- 15.9 Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

## 16 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

### 16.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><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 03)</li></ul>





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jimmi Richard FAU  
29487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:04:20 -05:00



Firmado digitalmente por LANZ  
PERICHE Ewerd Wilson FAU  
29487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:28:39 -05:00

16.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

16.4. Equipos 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. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

16.5. Capacitación a supervisores

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

16.6. Capacitación de operarios de limpieza

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

16.7. Documentación que la acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por la Autoridad de Salud competente.

16.8. Las pólizas solicitadas para el presente contrato



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jheri Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:04:45 -05:00



PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:29:59 -05:01

- 16.9. El caso de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo, podrá presentar para la firma de contrato, la póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia del último pago, debiendo estar vigente la póliza presentada.

En el caso de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Póliza de Seguro de Deshonestidad, se deberá presentar para la firma de contrato las pólizas y copia de las primas canceladas.

Se aceptarán los seguros tener una vigencia de un (1) año con su respectiva factura de cancelado, con cargo a ser renovado oportunamente por el contratista hasta su última prestación.

- 16.10. Estructura de costos detallados en base a las actividades.
- 16.11. Cuadro del personal que prestará el servicio, presentado en su Oferta, consignando sus nombres y apellidos, N° de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque, acompañado de:

- ✓ Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
- ✓ Copia de DNI (En caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá del Certificado C4 de RENIEC anexando la denuncia policial correspondiente).
- ✓ Copia de certificado, constancia de estudios o documento del cual se desprenda, fehacientemente, que acredite estudios relacionados con herramientas de ofimática o Microsoft Office, emitido por una entidad educativa pública o privada (Supervisor).
- ✓ Certificado original de antecedentes policiales vigente (Supervisor, y Operarios) o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificado original de antecedentes penales vigente (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios) o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificados de Aptitud Médico Ocupacional originales o copia simple, que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional (Supervisor y Operarios).
- ✓ 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 (Operarios).
- ✓ Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano (Supervisor y Operarios) mínima de la primera dosis y declaración jurada en donde el personal se compromete cumplir el esquema de vacunación completa.
- ✓ Declaración jurada donde indique lo siguiente: un (01) correo electrónico con dominio propio (activo), un (01) número de teléfono fijo y un (01) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYQUE y el contratista.



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487872319 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:04:57 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA  
PERICHE Ewert Wilson FAU  
20487872319 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:30:57 -05

#### 17 DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES.

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

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

#### 18 ANTICORRUPCIÓN:

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. 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".

#### 19 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

##### A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

##### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
2. CAPACITACIÓN

##### Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- 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.





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA JENNY RICHARD FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:05:10 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA JENNY RICHARD FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:31:04 -05:00

- d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

**Acreditación:**

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

**20. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**20.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

**Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto.

**Equipos de limpieza**



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jirani Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:05:23 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
PERICHE, Ewert Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:31:30 -05:00

- 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.

**Capacitación a personal clave**

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

**Capacitación a personal no clave**

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



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jovyni Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:05:42 -05:00

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

Nota: El cumplimiento del acta de verificación se evaluará conforme a las respuestas contenidas en la Nota 1 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420.





**Firma Digital**

### REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]



Firma  
Digital

FIRMANTE: Ewald Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:33:30 -05:01



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jhonn Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:06:07 -05:00

Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA, Jhon Richard FAU  
20487872319.ssh  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:08:19 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
20487872319.ssh  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:33:50 -05:00

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.





Firma  
Digital

PERICHE Event Wilson FAU  
20487672319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:34:10 -05.0



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmi Richard FAU  
20487672319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:06:35 -05.00

Anexo N° 5

DETALLE DE LAS DEPENDENCIAS, LOCALES Y UBICACIÓN

	DEPENDENCIA LOCAL	DIRECCION
1	Oficinas administrativas	Calle San José N° 1052
2	Nueva Sede	Av. José Leonardo Ortiz N° 155 Centro Cívico – Chiclayo
3	Modulo Corporativo Civil de Chiclayo	Calle 07 de enero N° 841
4	Juzgado de Paz Letrados de Santa Victoria	Av. Sesquicentenario N° 404-410. Urbanización "Santa Victoria"
5	Juzgado de Paz Letrado de La Victoria	Los Amautas N° 485 2º piso - La Victoria -
6	Archivo Central I, II, III, IV	Calle Salas N° 260 - Distrito de José Leonardo Ortiz
7		Calle Elías Aguirre – Chiclayo
8		Calle Ortiz Veliz N° 101 - Campodónico-
9		Calle Los Sauces Mz C5 - Lt. 14
10	Juzgados de Familia de Lambayeque	Av. Bolívar N° 624 – Lambayeque
11	Juzgado Penal, NCPP, JIP y Paz Letrado de Lambayeque	calle Víctor Doig y Lora N° 185 – Lambayeque
12	MBJ - Ferreñafe y archivo	Cal. v. Raúl cdra 01 y esquina Tacna Ferreñafe
13	MBJ - José Leonardo Ortiz	Virrey Toledo N° 1080 PPJJ Fernando Atusparias. Distrito de José L. Ortiz,
14	MBJ – Motupe (juzgados penales, familia, juzgado de paz letrado)	Esquina Panamericana y César Vallejo S/N - Motupe (KM 402). Distrito de Motupe
15	Archivo Motupe	Calle Prolongación El Carmen N° 901- PP. JJ: Mariátegui
16	Juzgados de Laborales y de Familia	Luis Gonzales n° 952 – 960
17	Dependencia de Jaén I	Calle Mariscal Castilla # 936-940 – Jaén
18	Dependencia de Jaén II	Av. Mariscal Castilla 496 – Jaén
19	Juzgados de San Ignacio	Jr. Mariano Melgar S/N – San Ignacio
20		
21	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún	Calle José Olaya Cdra. 16 – Oyotún
22	Sub Sede de Cutervo y Archivo – nuevo local Cutervo	Av. San Juan S/n - Jr. Progreso N° 307



PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:34:33 -02



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jhonn Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:06:55 -05:00

23		
24	Juzgado Paz Letrado de Huarango	Calle Luis Flores N° 220
25	Juzgado Paz Letrado La Coipa	Calle. José Martín Tuesta S/N
26	Juzgado Paz Letrado de Tumbán	Av. Santa Ana, Block 18 s/n - 1° nivel
27	Juzgado Paz Letrado de Pucara	Av. Lindo N° 511
28	Juzgado Paz Letrado de Illimo	Calle Real 144
29	Juzgado Paz Letrado de Chongoyape	Jr. Lima N° 1225
30	Juzgado de Paz Letrado de Monsefú	Calle Bolognesi N° 460
31	Equipo Multidisciplinario	Calle Alfonso Ugarte 1078 Chiclayo
32	Penal de Pícsi	Ciudad de Pícsi – Chiclayo
33	Modulo Integrado Judicial de Violencia contra la Mujer e integrantes del grupo familiar	Mz 04 - Lt. 21 - Residencial Lurín - Chiclayo.
34	Juzgado de Cayaltí	Calle. Arequipa s/n Mza 1 Lote 19 Cayaltí
35	Juzgados Contenciosos Administrativos de Chiclayo	Calle Torres Paz N° 193-199
36	Juzgado de Paz Letrado de Olmos	Calle Alfonso Ugarte S/N Mz Q Lote 16
37	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel	Jr. Lima N° 213
38	Juzgados Constitucionales de Chiclayo	Av. Felipe Salaverry N° 376 - Urb. Patazca
39	Juzgado de Familia de Ferreñafe	Jr. Progreso N° 147 - Ferreñafe

Anexo N° 6  
CANTIDAD DE PERSONAL

	DEPENDENCIA LOCAL	SUPERVISOR	OPERARIOS	
			08 horas	04 horas
1	Oficinas administrativas	1	4	
2	Nueva Sede		10	
3	Modulo Corporativo Civil de Chiclayo		4	
4	Juzgado de Paz Letrados de Santa Victoria		3	
5	Juzgado de Paz Letrado de La Victoria			1
6	Archivo Central I, II, III, IV			
7				
8				
9			3	
10	Juzgados de Familia de Lambayeque		1	
11	Juzgado Penal, NCPP, JIP y Paz Letrado de Lambayeque		4	
12	MBJ - Ferreñafe y archivo		3	
13	MBJ - José Leonardo Ortiz		3	



Firma  
Digital  
Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jovani Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/08/2023 14:07:05 -05:00

14	MBJ – Motupe (juzgados penales, familia, juzgado de paz letrado) y Archivo - Archivo Motupe	3	
15	Juzgados de Laborales y de Familia	6	
16	Dependencia de Jaén I	4	
17	Dependencia de Jaén II	1	
18	Juzgados de San Ignacio	4	
19			
20	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún		1
21			
22	Sub Sede de Cutervo y Archivo – nuevo local Cutervo	2	
23	Juzgado Paz Letrado de Huarango		1
24	Juzgado Paz Letrado La Coipa		1
25	Juzgado Paz Letrado de Tumbán		1
26	Juzgado Paz Letrado de Pucara		1
27	Juzgado Paz Letrado de Ilimo		1
28	Juzgado Paz Letrado de Chongoyape		1
29	Juzgado de Paz Letrado de Monsefú	1	
30	Equipo Multidisciplinario	1	
31	Penal de Pícsi	1	
32	Modulo Integrado Judicial de Violencia contra la Mujer e integrantes del grupo familiar	3	
33	Juzgado de Cayalti		1
34	Juzgados Contenciosos Administrativos de Chiclayo	2	
35	Juzgado de Paz Letrado de Olmos		1
36	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel		1
37	Juzgados Constitucionales de Chiclayo	1	
38	Juzgado de Familia de Ferreñafe		1
<b>TOTALES</b>		<b>1</b>	<b>47</b>
			<b>27</b>





Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
PERICHI: Ewald Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:35:13 -05:00




Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA: Jimmy Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:07:18 -05:00

Anexo N° 7

ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA SEDE

ITEM	SEDES	TANQUE ELEVADO	CISTERNA	FACHADA	CORTINAS	PISO DE ALFOMBRADO/TAPIZ	FUMIGACIÓN
1	Oficinas administrativas	✓	✓	✓	✓	----	✓
2	Nueva Sede		✓	✓	✓	✓	✓
3	Modulo Corporativo Civil de Chiclayo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Juzgado de Paz Letrados de Santa Victoria	✓	✓	✓	✓	----	✓
5	Juzgado de Paz Letrado de La Victoria	✓	✓	✓	✓	----	✓
6	Archivo Central I, II, III, IV						
7							
8		✓	✓	✓	✓	----	✓
9							
10	Juzgados de Familia de Lambayeque	✓	✓	✓	✓	----	✓
11	Juzgado Penal, NCPP, JIP y Paz Letrado de Lambayeque	✓	✓	✓	✓	----	✓
12	MBJ - Ferreñafe y archivo	✓	✓	✓	✓	----	✓
13	MBJ - José Leonardo Ortiz	✓	✓	✓	✓	----	✓
14	MBJ – Motupe (juzgados penales, familia, juzgado de paz letrado) y Archivo	✓	✓	✓	✓	----	✓
15	Archivo Motupe	----	----	✓	✓	----	✓
16	Juzgados de Laborales y de Familia	✓	✓	✓	✓	----	✓
17	Dependencia de Jaén I	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Dependencia de Jaén II	✓	✓	✓	✓	----	✓
19	Juzgados de San Ignacio	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20		✓	✓	✓	✓	----	✓
21	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún						
22		✓	✓	✓	✓	----	✓
23	Sub Sede de Cutervo y Archivo – nuevo local Cutervo	✓	✓	✓	✓	----	✓
24	Juzgado Paz Letrado de Huarango	✓	✓	✓	✓	----	✓
25	Juzgado Paz Letrado La Coipa	✓	✓	✓	✓	----	✓
26	Juzgado Paz Letrado de Tumbán	✓	✓	✓	✓	----	✓
27	Juzgado Paz Letrado de Pucara	✓	✓	✓	✓	----	✓
28	Juzgado Paz Letrado de Illimo	✓	✓	✓	✓	----	✓
29	Juzgado Paz Letrado de Chongoyape	✓	✓	✓	✓	----	✓
30	Juzgado de Paz Letrado de Monsefú	✓	✓	✓	✓	----	✓
31	Equipo Multidisciplinario	✓	✓	✓	✓	----	✓
32	Penal de Pícsi	✓	----	✓	✓	----	✓
33	Modulo Integrado Judicial de Violencia contra la Mujer e integrantes del grupo familiar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Juzgado de Cayaltí	✓	✓	✓	✓	----	✓

 **Firma Digital** Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jireni Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:07:28 -05:00

35	Juzgados Contenciosos Administrativos de Chiclayo	✓	✓	✓	✓	----	✓
36	Juzgado de Paz Letrado de Olmos	✓	✓	✓	✓	----	✓
37	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	Juzgados Constitucionales de Chiclayo	✓	✓	✓	✓	----	✓
39	Juzgado de Familia de Ferreñafe	✓	✓	✓	✓	----	✓

**Anexo N° 8**  
**CUADRO DE VALORES APROXIMADOS**

	DEPENDENCIA LOCAL	DIRECCION	AREA CONTRUIDA	ALFOMBRA (m2)	TAPIZON (m2)
1	Oficinas administrativas	Calle San José N° 1052	1,501 x 2 m2	0	0
2	Nueva Sede	Av. José Leonardo Ortiz N° 155 Centro Cívico – Chiclayo	10,000 m2	300	0
3	Modulo Corporativo Civil de Chiclayo	Calle 07 de enero N° 841	1834.4 m2	150	0
4	Juzgado de Paz Letrados de Santa Victoria	Av. Sesquicentenario N° 404-410. Urbanización "Santa Victoria"	5,125 m2	0	0
5	Juzgado de Paz Letrado de La Victoria	Los Amatas N° 485 2º piso - La Victoria -	110 m2	0	0
6	Archivo Central I, II, III, IV	Calle Salas N° 260 - Distrito de José Leonardo Ortiz	1,000 m2	0	0
7		Calle Elias Aguirre – Chiclayo	300 m2		
8		Calle Ortiz Veliz N° 101 - Campodónico-	145 m2		
9		Calle Los Sauces Mz C5 - Lt. 14	90 m2		
10	Juzgados de Familia de Lambayeque	Av. Bolívar N° 624 – Lambayeque	300 m2	0	0
11	Juzgado Penal, NCPP, JIP y Paz Letrado de Lambayeque	calle Víctor Doig y Lora N° 185 – Lambayeque	600 m2	0	0
12	MBJ - Ferreñafe y archivo	Cal. v. Raúl cdra 01 y esquina Tacna Ferreñafe	454.21 m2	0	0
13	MBJ - José Leonardo Ortiz	Virrey Toledo N° 1080 PPJJ Fernando Atusparias. Distrito de José L. Ortiz,	1,423.5 m2	0	0
14	MBJ – Motupe (juzgados penales, familia, juzgado de paz letrado) y Archivo	Esquina Panamericana y César Vallejo S/N - Motupe (KM 402). Distrito de Motupe	1,200m2	0	0
15		Calle Prolongación El Carmen N° 901- PP. JJ. Mariátegui			
16		Juzgados de Laborales y de Familia			
17	Dependencia de Jaén I	Luis Gonzales n° 952 – 960	1600 m2	0	0
18	Dependencia de Jaén II	Calle Mariscal Castilla # 936-940 – Jaén	717 m2	90	0
19	Dependencia de Jaén II	Av. Mariscal Castilla 496 – Jaén	355 m2	0	0
20	Juzgados de San Ignacio	Jr. Mariano Melgar S/N – San Ignacio	300 m2	60	0
21	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún	Cal. José Olaya Cdra. 16 – Oyotún	150 m2	0	0



PERICHE Edward Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.08.2023 12:55:50 -051



Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jineri Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.08.2023 14:07:41 -05:00

22	Sub Sede de Cutervo y Archivo - nuevo local Cutervo	Av. San Juan S/n - Jr. Progreso N° 307	1,116.62m2	0	0
24	Juzgado Paz Letrado de Huarango	Calle Luis Flores N° 220	100m2	0	0
25	Juzgado Paz Letrado La Coipa	Calle. José Martín Tuesta S/N	100m2	0	0
26	Juzgado Paz Letrado de Tumbán	Av. Santa Ana, Block 18 s/n - 1° nivel	70m2	0	0
27	Juzgado Paz Letrado de Pucara	Av. Lindo N° 511	120m2	0	0
28	Juzgado Paz Letrado de Illimo	Calle Real 144	50m2	0	0
29	Juzgado Paz Letrado de Chongoyape	Jr. Lima N° 1225	80m2	0	0
30	Juzgado de Paz Letrado de Monsefú	Calle Bolognesi N° 460	120m2	0	0
31	Equipo Multidisciplinario	Calle Alfonso Ugarte 1078 Chiclayo	233m2	0	0
32	Penal de Picci	Ciudad de Picci - Chiclayo	150m2	0	0
33	Modulo Integrado Judicial de Violencia contra la Mujer e integrantes del grupo familiar	Mz 04 - Lt. 21 - Residencial Lurin - Chiclayo.	850 m2	60	0
34	Juzgado de Cayalti	Calle. Arequipa s/n Mza 1 Lote 19 Cayalti	219.90m2	0	0
35	Juzgados Contenciosos Administrativos de Chiclayo	Calle Torres Paz N° 193-199	640.00 m2	0	0
36	Juzgado de Paz Letrado de Olmos	Calle Alfonso Ugarte S/N Mz Q Lote 16	150.40 m2	0	0
37	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel	Jr. Lima N° 213	133.56 m2	30	0
38	Juzgados Constitucionales de Chiclayo	Av. Felipe Salaverry N° 376 - Urb. Patazca	427.80 m2	0	0
39	Juzgado de Familia de Ferreñafe	Jr. Progreso N° 147 - Ferreñafe	120.80 m2	0	0

#### Anexo N° 09

##### A. - MATERIALES MENSUALES

Descripción	Marca	Cantidad	Unidad de Medida
Cera amarilla a la grasa	Comercial	26	Galones
Cera roja a la grasa	Comercial	23	Galones
Cera blanca al agua	Comercial	100	Galones
Cera negra a la grasa	Comercial	43	Galones
Bolsa para basura negra 120 litros	Comercial	4000	Unidades
Bolsa para basura rojo 20 litros	Comercial	1000	Unidades
Bolsa para basura rojo 100 litros	Comercial	1000	Unidades
Cera para Muebles x 220 ml.	Comercial	50	Unidades
Esponja Verde	Comercial	50	Unidades





Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jimmy Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 14:08:42 -05:00



PERICHE Ewald Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.05.2023 12:35:09 -05:00

Limpia Vidrios frasco con gatillo	Comercial	50	Unidades
Limpiador para bronce	Comercial	20	Unidades
Perfumador ambiental	Comercial	80	Galones
Deodorizador de ambiente Spray x 360 ml	Comercial	80	Unidades
Pastillas Inodoras para baño	Comercial	200	Unidades
Trapo Industrial blanco cocido	Comercial	15	Kilogramo
Trapo Industrial colores cocido	Comercial	10	Kilogramo
Detergente Industrial granulado	Comercial	100	Kilogramo
Desinfectante de pino	Comercial	200	Galones
Quitasarro	Comercial	100	Galones
Mechón trapeador 350 gr. Algodón	Comercial	160	Unidades
Franela 0.40 x 0.60 m	Comercial	400	Unidades
Guantes de Jebe	Comercial	140	Pares
Jabón Líquido	Comercial	150	Galones
Lejía	Comercial	200	Galones
Alcohol isopropílico	Comercial	50	Litros
Jabón Desinfectante	Comercial	40	Unidades
Limpiador de ascensores	Comercial	10	Unidades
Esponja Dunlop	Comercial	10	Unidades
Lavavajilla en pote de 180 grms	Comercial	10	Unidades
Alcohol 70° medicinal de 1 litro	Comercial	20	Unidades
Mop de piso de 50 cm de algodón	Comercial	70	Unidades
Papel Higiénico grande	Comercial	1500	Unidades
Silicona en spray x 360 ml	Comercial	150	Unidades
Lustrador de piso	Comercial	120	Unidades
Repuesto de trapeador	Comercial	74	Unidades

#### B.- PALERIA

Descripción	UNIDAD	Cantidad
Escobillón 40 cm. (cerda natural 5 cm.)	UNIDAD	74
Escobillón baldeador de 25 cm	UNIDAD	74
Escoba para interiores	UNIDAD	74
Balde plástico 10 litr.	UNIDAD	74
Jalador de agua 40 cm p/ piso	UNIDAD	50
Recogedor de oficina plástico	UNIDAD	74
Base de mopa de fierro	UNIDAD	20
Desatorado de baño	UNIDAD	74
Isopo de baños	UNIDAD	74



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
PERICHE Ewerd Wilson FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.05.2023 12:35:24 -0



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RIVEROS  
PRADA Jervis Richard FAU  
20487872319 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 14:02:52 -05:00

ANEXO N° 10

Descripción	Cantidad
Lustradoras	47
Aspiradoras de polvo	30
Fumigadora Termonebulizadora con Cañon Largo	02
Escalera tijera de 14 pasos	4
Escalera tijera de 06 pasos	20
Podadora de Grass	01

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <div><b>Importante</b> <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></div>
<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</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <div><b>Importante</b> <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></div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con cinco (5) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisor en servicios 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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 21,240,280.00 SOLES (VEINTI UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>10</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 caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## 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 Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, que celebra de una parte LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20487872319, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2023-CS-CSJLA/PJ**, para la contratación de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, 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 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.

### 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>11</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 funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**



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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



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

Donde:

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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>13</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>14</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
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>12</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>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



1							
2							
...							

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

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

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

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>15</sup>.*

<sup>15</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° 002-2023-CS-SJLA/PJ**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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>17</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>16</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>17</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° 002-2023-CS-SJLA/PJ**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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>18</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>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</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° 002-2023-CS-SJLA/PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-SJLA/PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *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° 002-2023-CS-SJLA/PJ

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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° 002-2023-CS-SJLA/PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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° 002-2023-CS-CSJLA/PJ**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-CS-CSJLA/PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° 002-2023-CS-CSJLA/PJ**  
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.*