

SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUB SEDES JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

1. AREA USUARIA

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica, para prestar el servicio de limpieza y desinfección de las sub sedes jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, servicio que incluye el suministro de insumos, mano de obra calificada y no calificada, equipos, maquinarias y demás materiales necesarios para la efectiva ejecución del servicio.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la salubridad e higiene en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, a fin de que los usuarios disfruten de espacios de óptima limpieza, mantenimiento, conservación integral de los ambientes y oficinas jurisdiccionales. Del mismo modo, preservar adecuadas condiciones de salubridad para el desempeño de funciones de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos, de modo que desarrollen sus actividades laborales, en adecuadas condiciones de salud, limpieza e higiene.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Con RUC en condición Activo y Habido.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Persona natural o jurídica de intermediación laboral, inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; en dicha constancia debe detallarse la(s) actividad(es) que faculta(n) al proveedor a prestar sus servicio(s) de actividades de limpieza.
- Con autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	1	Servicio	Servicio de limpieza y desinfección de las Sub Sedes jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

6.1. ALCANCE

El servicio de limpieza y desinfección abarca un total de dieciocho **(18)** sub sedes jurisdiccionales, las que se detallan en el cuadro N° 01. Estas sub sedes, en número y ubicación, pueden ser materia de variación y de ser el caso, la Entidad comunicará al contratista para las acciones correspondientes a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

Cuadro N° 01
Sub Sedes Jurisdiccionales

N°	Sub Sede Jurisdiccional	Provincia	Dirección
1	Sede Central	Chachapoyas	Jr. Ortiz Arrieta 1127-1129
2	Almacén de Archivo Central		Pasaje Las Rosas S/N
3	Sala de Audiencia del Penal de Huancas		Penal de Huancas - distrito de Huancas
4	Juzgado de Paz Letrado – Juzgado de Investigación Preparatoria Leymebamba		Jr. Bolívar N° 436, Leymebamba
5	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de investigación Preparatoria	Rodríguez de Mendoza	Jr. Blas Valera N° 304, San Nicolás
6	Juzgado de Paz Letrado de Luya	Luya	Jr. Bolognesi N° 256, Mercado Modelo Luya
7	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigación Preparatoria de Lamud		Av. Blas Valera N° 160, Lamud
8	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Bongará	Jr. San José N° 309, Barrio San Juan, Jumbilla
9	Juzgado de Paz Letrado – Florida Pomacochas		Jr. Florida y Manco Cápac S/N, Pomacochas
10	Juzgado de Paz Letrado Adición de Funciones Investigación Preparatoria de Pedro Ruiz		Av. Saccsayhuamán N° 599, Pedro Ruiz
11	Módulo Penal de Utcubamba	Utcubamba	Jr. San Jorge Cuadra N° 430, Bagua Grande
12	Archivo Periférico		Jr. Higos Urco N°1299, Bagua Grande
13	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado		Jr. Alcides Carrión N° 588, Bagua Grande
14	Módulo Penal de Bagua	Bagua	Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar, Bagua
15	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado		Jr. 28 de Julio N° 300, Bagua
16	Juzgado de Paz Letrado / Investigación Preparatoria de Imaza		Av. Principal S/N - Chiriaco
17	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal. Paz letrado e Investigación Preparatoria de Santa María de Nieva	Condorcanqui	Calle Ciro Alegría S/N - Barrio Rodríguez Contreras, Santa María de Nieva
18	Juzgado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigación Preparatoria del Río Santiago		Calle Ciro Alegría S/N Plaza de Armas Comunidad Nativa Yutupis- Río Santiago

Se precisa que, en aplicación de lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes Términos de Referencia.

Las oficinas y las sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la ejecución del servicio.

6.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

- ✓ Las actividades se ejecutan bajo la coordinación y/o responsabilidad del supervisor del servicio. Involucra el cumplimiento del servicio integral de limpieza, la supervisión general del servicio, la eliminación de residuos sólidos y el apoyo en actividades institucionales, directamente relacionados al servicio cuando este sea requerido.
- ✓ El servicio de limpieza deber ser de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y modificatorias.
- ✓ El contratista deberá ejecutar el proceso de eliminación de los residuos sólidos de acuerdo a las medidas de eco eficiencia, según el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM y modificatorias.
- ✓ La obligación de capacitar al personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a 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. (Numeral 2.2.1.4, FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- ✓ La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- ✓ La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- ✓ La Entidad, tiene la facultad de modificar (ampliar o disminuir) los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento y formalidades previstas en la normativa vigente al momento de la convocatoria. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada local y/o turno.
- ✓ En caso de modificaciones en el alcance del servicio, el contratista se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el(los) nuevo(s) local(es) hasta la culminación del servicio.
- ✓ 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, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).

I. ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado de todos los pisos de oficinas, escaleras, áreas comunes, baños y ambientes comunes. En los casos que se requiera, el lustrado de piso.
- b) Barrido de veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Limpieza general de servicios higiénicos de oficina, sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos, limpieza de espejos (mañana y repaso por la tarde).
- d) Aspirado general de oficinas, sala de reuniones, sala de espera y toda área que cuente con alfombras o materiales similares pasibles de aspirado
- e) Limpieza de muebles y mobiliario en general (interior y exterior)
- f) Limpieza de toda superficie de equipos computacionales, periféricos, contra incendios, surtidores, ventiladores, tableros, acrílicos de señalización, etc.
- g) Limpieza de tachos, basureros, dispensadores

- h) Limpieza adornos, cuadros, pasamanería, y enseres en general.
- i) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- j) Desodorización de ambientes.
- k) Eliminación total de residuos no peligrosos: papel, cartón, plástico, vidrio, cartucho de tinta, aluminio, metal, entre otros.

También incluye el traslado de residuos fuera de los locales de la Corte hasta el punto de acopio más cercano, en caso resulte necesario para cumplir con la eliminación total.

II. ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido de superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos y otros acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza profunda de pisos de las oficinas de la sede central (Chachapoyas), utilizando productos de limpieza como detergente o similares.
- c) Limpieza y encerado de los pisos de oficina de piso pulido.
- d) Limpieza de paredes, zócalos, vanos de ventanas, moldaduras y aleros.
- e) Limpieza de macetas y/o plantas naturales y/o artificiales.
- f) Desinfección integral de baños
- g) Limpieza de azoteas
- h) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios
- i) Colocación de ambientadores especiales en cada oficina
- j) Limpieza y baldeado de veredas perimetrales de las dependencias de la Entidad
- k) Verificación y/o reposición de jabón líquido, papel toalla, papel higiénico, entre otros.
- l) Limpieza de áreas verdes; esta actividad incluye, el recojo de hojas sueltas, y el podado de plantas y pasto y/o áreas verdes como la sub sedes de Jumbilla y la Sub sede de Pedro Ruiz.

III. ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Limpieza general de fachadas, muros, vidrios, mamparas, rejas, puertas, en todo local jurisdiccional.
- b) Limpieza y desinfección de **tanques elevados y/o subterráneos**, limpieza de tragaluces, canaletas en todo local jurisdiccional.
Durante la ejecución del servicio la Entidad y el Contratista realizarán la verificación de los tanques con el fin de identificarlos y establecer los acuerdos para su desinfección (plazos, fechas, etc.).

IV. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

a) DESINFECCIÓN:

- Se realiza con el fin de reducir por medio de agentes químicos, el número de microorganismos presentes en las superficies y ambientes, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- Obligatoriamente debe considerarse la desinfección para control de Ácaros en el(los) archivo(s) y almacenes ubicados en Chachapoyas, Bagua y Utcubamba.
- La aplicación se realiza con atomizador. El contratista deberá indicar en el Certificado, o de ser el caso, el Acta de conformidad, el desinfectante utilizado.

b) FUMIGACIÓN:

Para el control de insectos voladores y/o rastreros, aplicando productos a base de cimpermetrina y desinfectantes, o en su defecto con productos autorizados por el Ministerio de Salud. Su aplicación requiere de máquinas nebulizadoras moto pulverizadoras y/o termo nebulizadores, según el contratista determine como el más idóneo.

La fumigación es de carácter obligatorio en todos los locales jurisdiccionales.

c) CONTROL DE PLAGAS – DESRATIZACIÓN

Se realiza para eliminar todo tipo de roedor. Comprende:

- Colocación de cebos (cebo congelado, pellets y parafinados en bloque) en diferentes áreas externas e internas del local.

Los cebos son retirados por los operarios cuando dispongan conveniente, a fin de evitar que estos causen olores fétidos. Se sugiere su retiro entre la tercera y cuarta semana de colocados.

En zonas críticas, el contratista debe colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido, los que deberán estar correctamente señalizados.

- El control de plagas es de carácter obligatorio en todos los locales jurisdiccionales

La Acreditación de cumplimiento para las actividades a, b y c se da mediante:

- Acta de conformidad de servicio suscrito por el contratista y la Entidad o a quien este hubiera designado.
- Certificado de saneamiento ambiental cuando corresponde.

La frecuencia de las actividades a, b y c será: **Primer servicio:** durante el primer mes del servicio. **El segundo y demás servicios,** cada tres (3) meses contabilizados desde mes siguiente de ejecutado el primer servicio.

d) Lavado de cortinas, según el siguiente detalle:

Subsede	Cantidad	Largo (M) Aprox.	Ancho (M) Aprox.
Utcubamba	73	2.3 m	2.5 m
Bagua	39	2.1 m	1.7m
Florida Pomacochas	10	1.7m	1.2m
Rodriguez De Mendoza	30	1.3m	2.4m
Chachapoyas	9	2.5 m	2.7 m

V. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

De acuerdo con la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, para el manejo de residuos sólidos:

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados. Para cumplir dicho fin y en tanto la Entidad cuente con un Plan de Trabajo o Programa de manejo de residuos sólidos, comunicará al contratista para su contribución o implementación durante la ejecución del servicio. De ser el caso, para la

supervisión y control de la correcta implementación, 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**.

- ii. 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.
- iii. 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 i y ii. 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.

- a) **Residuos comunes** (deshechos de las oficinas jurisdiccionales y espacios comunes). Se trasladan en **bolsas negras** y su disposición final se ajusta a los horarios de recojo y disposiciones vinculantes dispuestas por la respectiva municipalidad donde se encuentra la sub sede.

VI. ENTREGA DE MATERIALES

- 6.1. La entrega de materiales se produce de forma **trimestral, semestral y anual** según los cronogramas que forman parte del presente documento.
- 6.2. **El contratista debe presentar conjuntamente con los materiales** y por cada entrega (trimestral o semestral según corresponda), las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir como mínimo la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).
- 6.3. De acuerdo con la Resolución Ministerial 169-2022/MINAM: Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:
Nombre o denominación del producto:
 - País de fabricación
 - Si el producto es perecible:
 - ✓ Fecha de vencimiento
 - ✓ Condiciones de conservación
 - ✓ Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
 - Número del registro sanitario
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo N° 3 de la ficha homologada)

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

Sobre los productos de limpieza (aerosoles); 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). (Numeral 2.1.1, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)

- 6.4. Los productos de limpieza a utilizar durante la prestación del servicio deben contar con la respectiva autorización sanitaria y ser biodegradables y/o; elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; producidos a través de procesos sostenibles. (Numeral 3.1.1, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).
- 6.5. El plazo para las entregas se produce como máximo hasta el **penúltimo día hábil** del mes anterior al mes que corresponde ejecutar el servicio. ***Por ejemplo:** si los materiales corresponde a la ejecución del servicio para el mes de abril, la entrega debe producirse hasta el penúltimo día hábil del mes de marzo (mes anterior).*
- 6.6. No se aceptan entregas parciales o incompletas del mes correspondiente.
- 6.7. La entrega de materiales se sustenta en la **GUIA DE REMISION.**

Para considerar efectiva la entrega/recepción de materiales, la guía debe contar con:

- i) la firma y sello de recepción de parte de la Entidad
- ii) descrito en la guía el mes y año al que corresponde la entrega (*Ejm. Primera entrega trimestral (para los meses de marzo, abril y mayo 2025)*).

En caso no se consigne dicha información, dicho documento **no resulta válido para acreditar el cumplimiento de la entrega.** De ser este el caso, el supervisor debe verificar la guía y, de resultar necesario, suscribir un acta en el que dé cuenta de la efectiva entrega y recepción de los materiales y las causas por las que dichos documentos no consigna información respecto a la recepción.

- 6.8. De presentarse alguna observación durante la entrega/recepción de materiales, el responsable de la Entidad debe dejar constancia del sentido de la observación a fin de que esta pueda ser subsanada por el contratista en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la suscripción del Acta o Anotación en la Guía. De persistir la observación la entrega de materiales en dicho local se considera **NO ENTREGADA.**

Se aclara que cualquier observación al que se hace referencia en el presente numeral exclusivamente en caso del material entregado presente alguna abolladura, rotura, o algún otro daño que podría haber sufrido durante su traslado. Esta salvedad **NO SE APLICA EN CASO LA ENTREGA SE ENCUENTRE INCOMPLETA, O PRODUCTOS DIFERENTES A LOS SOLICITADOS, O ENTREGAS PARCIALES, O DE ALGUNA INDOLE RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION.**

6.9. Para fines de control, el supervisor del servicio remite mediante correo electrónico (logisticaamazonas@pj.gob.pe) las guías de las entregas realizadas, como máximo hasta el día siguiente de producida la entrega. Posteriormente, las guías de remisión de las entregas realizadas se adjuntarán al informe de pago o entregable, respectivamente.

6.10. A continuación la proyección de número de entregas:

DETALLE DE LA GUIA	MES	ENTREGAN°		DETALLE DE LA GUIA
		TRIMESTRE	SEMESTRE	
Trimestre: 1 Para los meses de: marzo, abril y mayo del 2025	Mar-25 Abr-25 May-25	1	1	Semestre: 1 Para los meses de: marzo, a agosto del 2025
Trimestre 2 Para los meses de: junio, julio y agosto del 2025	Jun-25 Jul-25 Ago-25	2		
Trimestre 3 Para los meses de: setiembre, octubre y noviembre del 2025	Set-25 Oct-25 Nov-25	3		
Trimestre 4 Para los meses de: diciembre del 2025 y enero, febrero del 2026	Dic-25 Ene-26 Feb-26	4	2	Semestre: 2 Para los meses de: setiembre del 2025 a febrero del 2026
Trimestre 5 Para los meses de: marzo, abril y mayo del 2026	Mar-26 Abr-26 May-26	5		
Trimestre 6 Para los meses de: junio, julio y agosto del 2026	Jun-26 Jul-26 Ago-26	6		
Trimestre 7 Para los meses de: setiembre, octubre y noviembre del 2026	Set-26 Oct-26 Nov-26	7	4	Semestre: 4 Para los meses de: setiembre del 2026 a febrero del 2027
Trimestre 8 Para los meses de: diciembre 2026 y enero, febrero de 2027	Dic-26 Ene-27 Feb-27	8		

6.3. PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

El personal clave y no clave vinculado a la ejecución del servicio mantiene vínculo laboral directo con el contratista para todos los efectos de la ley. Las condiciones laborales se ajustan a las disposiciones de la Ley N° 27626 y el DS N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Por tal motivo, sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deben estar incluidos en su planilla.

El contratista se obliga a otorgar el beneficio social de asignación familiar, a todo el personal que cumple con este requisito, según norma, para gozar de este beneficio, bajo sanción de aplicación de penalidades y la respectiva comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción, para que inicie las acciones administrativas sancionadoras, de corresponder.

A. SUPERVISOR (01)

El supervisor tiene como centro de operaciones (principal) la sede ubicada en la ciudad de Chachapoyas. Sin embargo, de forma mensual debe realizar la visita de supervisión a por

lo menos dos (2) sub sedes distintas a la de Chachapoyas. El cumplimiento de esta obligación constituye sustento para el trámite de pago.

En caso la visita de supervisión se produzca a la(s) sede(s) ubicada(s) en la Provincia de Condorcanqui y/o Imaza, excepcionalmente podrá considerarse esta como cumplimiento para fines de pago, sin exigirse mayores visitas a otras sub sedes. Esta excepcionalidad en consideración a la lejanía de las sub sedes en dicha provincia. Queda prohibida la acreditación de visita de supervisión a la misma sede, más de dos veces en el bimestre. Se recomienda programar las visitas que abarquen todas las sub sedes jurisdiccionales.

A.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Técnico o bachiller de las carreras técnicas o universitarias en ciencias administrativas y/o negocios internacionales y/o contables y/o de la rama de ingenierías industriales y/o ambientales y/o afines a las carreras antes mencionadas.
- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses como jefe de operación y/o jefe de equipo y/o responsable de supervisión y/o coordinador del servicio de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.

A.2. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

- i. Planifica, organiza, dirige y controla la efectiva prestación del servicio en los diferentes locales jurisdiccionales (sub sedes).
- ii. Elabora y suscribe el(los) informe(s) mensual(es) de ejecución del servicio para fines de pago.
- iii. Elabora y suscribe el Informe mensual del servicio ejecutado, con el debido sustento documental y fotográfico.
- iv. Orienta, controla y supervisa las actividades diarias, mensuales y trimestrales, desarrolladas por los operarios, de modo que cualquier hecho que se presente durante el horario de prestación de servicio sea de pleno conocimiento de este y pueda realizar las coordinaciones del caso. (licencia, permiso, abandono de puesto, emergencias, etc.).
- v. Supervisa la ejecución del servicio con los respectivos equipos de protección personal y vestimenta de trabajo.
- vi. Supervisa el cumplimiento de la señalización de la zona a intervenir a fin de evitar posibles daños y/o accidentes.
- vii. Coordina con la Entidad los pormenores en la ejecución del servicio.
- viii. Velar por el estricto cumplimiento del servicio.
- ix. Controla la asistencia del personal operario.
- x. Realiza la gestión del personal operario, con relación a cambios, reemplazos eventuales, retenes, rotaciones, licencias, vacaciones, descansos médicos o físicos.
- xi. Gestiona y controla el ingreso, distribución y uso de materiales e insumos de limpieza en los diferentes locales jurisdiccionales.
- xii. Capacita al personal sobre el correcto llenado de los documentos que acreditan la entrega de los materiales.
- xiii. Es responsable de que, los documentos que acreditan la entrega de materiales cumplan con las condiciones establecidas en el numeral VI.
- xiv. Es responsable del envío digital de las guías de remisión por cada punto de entrega de materiales que se produzca durante la ejecución del servicio.
- xv. Tiene por obligación y durante el desempeño de sus funciones, portar en todo momento su identificación, así como el vestuario adecuado.

B. OPERARIO(S) DE LIMPIEZA (32)

- La cantidad de operarios asignados a la Corte Superior de Justicia son treinta y dos (32); el turno y la jornada se detalla a continuación:

Turno	Cantidad operarios	Cantidad supervisor	Jornada
8 horas	31	1	De lunes a viernes (mañana y tarde): De 6.00am a 10.00 am y de 2.00pm hasta las 6.00pm
4 horas	1		
			Sábado (mañana)

- Por ningún motivo los horarios pueden ser nocturnos. Excepcionalmente y bajo sustento documental, la Entidad y el contratista pueden acordar los horarios, diferentes a los precisados en el cuadro precedente.
- Referente al registro de asistencia del Supervisor, se precisa que dicho personal obligatoriamente debe registrar cada ingreso y salida que realice de la sede Chachapoyas. De igual modo, en dicho registro debe consignar mayor detalle sobre su traslado a un lugar diferente, a realizar gestiones propias del servicio.

Por ejemplo, si el supervisor se traslada a otra sub sede jurisdiccional diferente a la sede de Chachapoyas, o realiza gestiones administrativas propias del servicio, o se ausente por motivos de salud, etc.; este hecho debe anotarse en el registro de asistencia.

- La distribución de operarios por sub sede jurisdiccional es la siguiente:

N°	Sub Sede Jurisdiccional	TURNO 08 HORAS	TURNO 04 HORAS	TOTAL OPERARIOS ASIGNADOS	TOTAL SUPERVISOR
1	Sede Central	7		7	1
2	Almacén de Archivo Central	1		1	
3	Sala de Audiencia del Penal de Huancas		1	1	
4	Juzgado de Paz Letrado – Juzgado de Investigación Preparatoria Leymebamba	1		1	
5	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de investigación Preparatoria	2		2	
6	Juzgado de Paz Letrado de luya	1		1	
7	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigación Preparatoria de Lamud	1		1	
8	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	1		1	
9	Juzgado de Paz Letrado - Florida	1		1	
10	Juzgado de Paz Letrado Adición de	1		1	

	Funciones Investigadora Preparatoria de Pedro Ruiz				
11	Módulo Penal de Utcubamba	3		3	
12	Archivo Periférico	1		1	
13	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado	2		2	
14	Módulo Penal de Bagua	3		3	
15	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado	3		3	
16	Juzgado de Paz Letrado / Investigación Preparatoria de Imaza	1		1	
17	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal. Paz letrado e Investigación Preparatoria de Santa María de Nieva	1		1	
18	Juzgado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigadora Preparatoria del Rio Santiago	1		1	
TOTAL				32	1

B.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL OPERARIO

Requisito	Descripción	Acreditación(*)
Mayor de Edad	Mayor de edad	Copia del DNI
Estudios	Estudios básicos de primaria y/o secundaria, completa.	Copia simple del certificado de estudios.
Experiencia	Mínima de seis (6) meses como operario de limpieza o en actividades relacionadas o similares al objeto de contratación.	Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Capacitación	✓ capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.	Copia de certificado y/o constancia y/o diploma y/u otro documento que demuestre de manera

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. ✓ capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. 	fehaciente la capacitación requerida.
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1) No presentar antecedentes penales, policiales ni judiciales. 2) Certificado de salud vigente, puede ser emitido por establecimiento de salud público o privado, con una antigüedad máxima de 3 meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se podrá acreditar con Certiadulto o Certijoven o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.¹ 2) Copia simple del certificado de salud.

(*) Los documentos que acreditan la formación y experiencia deben ser copia simple legible, sin manchas ni borrones.

B.2. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL OPERARIO

- Ejecuta las actividades relativas al objeto materia de contratación, en estricto cumplimiento de las condiciones y pautas establecidas en el presente documento.
- Mantener vigente su certificado Certiadulto o Certijoven.
- Queda prohibido el retiro de los materiales de limpieza y/u insumos o bienes fuera de sub sede donde debe ser utilizada.

C. INCORPORACIÓN Y/O REEMPLAZO Y/O ROTACIÓN DEL PERSONAL

C.1. INCORPORACIÓN O ROTACIÓN:

- i. A solicitud de la Entidad, cuando exista la necesidad de ampliar el número de operarios en alguna sub sede o sede nueva. En este supuesto, el personal propuesto debe cumplir con el perfil mínimo, o superior al especificado en los literales A y B del presente documento.
- ii. En caso alguna sub sede requiera de mayor cantidad de personal operario de manera temporal, la Corte podrá solicitar la rotación temporal de personal asignado entre las sub sedes jurisdiccionales, sin que ello irroque un costo adicional. La rotación se efectúa previa comunicación y coordinación escrita con el contratista, con una anticipación no menor de dos (2) días.

¹ El documento Certijoven o certiadulto se mantiene vigente durante la ejecución del servicio y la contratación del operario, por lo tanto, el contratista está obligado a presentar la renovación del certificado, siendo de su entera responsabilidad que este se encuentre vigente durante la ejecución del servicio. La presentación del certificado renovado se remite al área de logística al correo electrónico logisticaamazonas@pj.gob.pe.



- iii. En el caso de incorporación, el contratista presenta a través de la Oficina de Administración Distrital, al personal propuesto. El área usuaria luego de la evaluación de cumplimiento del perfil, autorizará la incorporación o reemplazo, notificándosele a través del correo electrónico autorizado en el contrato y/o a través de notificación directa al supervisor. El plazo para la autorización y notificación no debe superar los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de la petición.
- iv. El nuevo personal debe asumir sus funciones a partir de notificada la autorización de incorporación o reemplazo.

C.2. REEMPLAZO:

- i. Cuando el personal clave o no clave no cumpla con las normas de higiene y disciplina; comunicando a la Oficina de Administración de la Corte y/o supervisor designado, las razones en la que sustenta su decisión.
- ii. Cuando se registre algún antecedente de mala conducta o por medidas disciplinarias. Cuando el reemplazo se de por esta causa, el personal clave o no clave reemplazado no podrá ser reasignado a otro local de la Corte ni tampoco podrá ser propuesto nuevamente durante la ejecución del contrato.
- iii. En cualquiera de los supuestos o condiciones establecidas en este numeral, la Entidad puede solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales jurisdiccionales, debiendo el contratista atender la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días calendario, siguientes a la comunicación de la solicitud.
- iv. En el caso de reemplazo, el contratista presenta a través de la Oficina de Administración Distrital, al personal propuesto. El área usuaria luego de la evaluación de cumplimiento del perfil, autorizará la incorporación o reemplazo, notificándosele a través del correo electrónico autorizado en el contrato y/o a través de notificación directa al supervisor. El plazo para la autorización y notificación no debe superar los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de la petición.
- v. El nuevo personal debe asumir sus funciones a partir de notificada la autorización de incorporación o reemplazo.
- vi. Los reemplazos de personal por descanso médico, renuncia o falta será comunicados dentro de las 24 horas de generado la ocurrencia.
- vii. De darse el caso que el personal falte sin previa comunicación al CONTRATISTA o este se enferme y comunique dentro del mismo día de su ausencia, el contratista comunicará a la Entidad el mismo día, así mismo cubrirá el turno del operario con el personal de reten, el cual debe cumplir con los mismos requisitos del personal reemplazado.

En caso se incorpore o reemplace al personal clave o no clave, el personal propuesto debe cumplir con el perfil mínimo, o superior al especificado en los literales A y B del presente documento.

Es preciso indicar que es responsabilidad del contratista, prever el **PERSONAL DE RETEN** para cubrir situaciones extraordinarias que se susciten con el personal destacado a una sub sede. De modo que, solo con la comunicación del hecho al área de logística, se pueda cubrir el puesto.

C.3. RENUNCIA INTEMPESTIVA

- i. Cuando se produzca una renuncia intempestiva de algún personal clave o no clave, el contratista debe comunicar de inmediato a la Entidad dicho suceso, remitiendo el documento de renuncia presentado por el personal, en el que se pueda evidenciar la fecha y la hora de recepción del mismo.

De darse el caso, el contratista cubre el puesto desierto de manera inmediata, acreditando al personal que suplirá dicha ausencia por un periodo no mayor de dos días. Durante los dos días excepcionales otorgados, el contratista remite a la entidad los documentos que acrediten cumplir con el perfil mínimo, o superior al especificado en los literales A y B del presente documento, del personal clave o no clave a destacarse en determinada sub sede. La Entidad comunica su autorización como máximo al día siguiente de recibido los documentos, notificándolo al correo electrónico. El plazo de gracia de dos días calendario para el personal de reemplazo excepcional, independientemente de cumplir o no con el perfil, no está sujeto a aplicación de penalidad. Si dentro de los dos días el contratista no cumple con acreditar al nuevo personal, este será materia de aplicación de penalidad.

Es preciso indicar que es responsabilidad del contratista, prever **PERSONAL DE RETEN** para cubrir situaciones extraordinarias que se susciten con el personal destacado a una sub sede. De modo que, solo con la comunicación del hecho al área de logística, se pueda cubrir el puesto.

C.5. RETIRO DEFINITIVO

El personal clave o no clave puede ser retirado a solicitud de la Entidad, cuando:

- Advierta el incumplimiento de sus obligaciones
- por faltas de carácter disciplinario,
- por trasgresiones a los derechos fundamentales,
- por hostigamiento laboral o sexual.

El personal que es retirado NO PODRA SER REASIGNADO a otro local de la Corte.

7. ENTREGABLES GENERADOS DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Los entregables se generan producto de la acción de supervisión y cumplimiento de obligaciones establecidas para el contratista y el personal clave. Constituyen requisito para el pago del servicio.

Nº total de entregables: 24

7.1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES²

Es elaborado y suscrito por el supervisor del servicio. Corresponde al mes en el que se ejecutó el servicio y resulta materia de pago.

El informe mensual de actividades contiene información pormenorizada y relevante a la ejecución del servicio y el detalle del cumplimiento de las condiciones programadas. Forma parte integrante del informe los documentos como Actas, documentos emitidos por el contratista y la respuesta de la Entidad, autorizaciones, copias legibles de guías de remisión, entre otros documentos que demuestren fehacientemente el cumplimiento del servicio en todos sus extremos.

² Ver condiciones establecidas en el numeral 19 del presente documento.

7.2. ACTAS DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Este documento resulta ser el sustento del cumplimiento de la obligación del personal clave dispuesto en el literal A. del numeral 6.3 del presente documento.

Es suscrito por el supervisor del servicio, el personal de limpieza presente durante su visita a la sub sede seleccionada por el contratista, diferente a la sede de Chachapoyas. En él se detallan los objetivos de la visita, la fecha de la visita, entre otros aspectos que el supervisor considere relevante.

El acta de visita **obligatoriamente se acompaña con fotografías** de la visita en el que se visualice fecha.

Ambos documentos se presentan conjuntamente con los demás requisitos establecidos para fines de pago, en original y única presentación a través de Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- Número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El Porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- Porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza y saneamiento se ejecuta en los 18 locales, en concordancia con la información contenida en el cuadro expuesto en el numeral ii del literal B, numeral 6.3 del presente documento.

La ubicación de las sub sedes está sujeto a variación. Cuando se presente esta figura, la Entidad notificará al contratista, la dirección de la nueva sub sede para efectos de traslado del personal y prestación del servicio, en el mismo número de operarios y condiciones establecidos para la sub sede anterior.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de 730 días calendarios (2 años) contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o de suscrito el Acta de inicio del servicio lo que ocurra último.

11. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital, ubicada en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129, ciudad de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

Adicionalmente a los requisitos establecidos en las Bases del procedimiento de selección, en lo que corresponda, el contratista debe agregar:

- 1) Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, SCTR Salud y SCTR pensión (**ver Numeral 13, inciso v, literal A.**)
- 2) Pólizas (**ver Numeral 13, inciso v, literal B y C**)
- 3) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales; Certiadulto o Certijoven.
- 4) Personal destacado a la Corte Superior de Justicia, de acuerdo al siguiente formato:

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

- 5) Relación de operarios destacados por sub sede, indicando turno y horario.
- 6) Documento que sustente por cada operario, el cumplimiento de la formación y experiencia especificada en el literal B. del numeral 6.3 del presente documento.
- 7) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
- 8) Relación de equipamiento estratégico de acuerdo con el numeral 16 del presente documento. El contratista debe acreditar documentalmente la posesión, alquiler de los equipos solicitados.

12. ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, los operarios de limpieza en general deben tender en cuenta las medidas de eco eficiencia (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM):

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.
- En caso encontrara ambientes iluminados, o artefactos prendidos innecesariamente, proceder a apagarlos y/o desconectarlos de la toma de corriente.

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.
- En caso de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controlados con facilidad o requieran la intervención técnica de un gasfitero, informar de inmediato al área de Logística y proceder con cerrar la llave matriz a fin de evitar fuga de agua.

c. Segregación de residuos sólidos

- Traslado de desperdicios clasificados, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para el tipo de desperdicio.
- Agrupa los residuos; papeles, cartones, plástico, cartucho de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrio, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

i. UNIFORMES

EL contratista dotará a sus trabajadores de uniformes, el mismo que debe contener el logotipo y/o nombre de la empresa.

Así mismo, forma parte de los uniformes, el fotocheck para el inicio efectivo del servicio.

Obligatoriamente los operarios deben realizar el servicio con el **uniforme completo** que será proporcionado por el contratista a fin de que cuide su buena presentación. Se considera uniforme completo:

Conformación del juego de uniforme por personal

Cantidad	Vestuario	Condiciones:
01 unid	Polo manga corta o manga larga de acuerdo a la estación	N° de juegos : 32 (operarios) + 1 (supervisor) Cantidad de entregas: 04 Periodicidad de entrega: semestral
01 unid	Pantalón con cintas reflectivas	
01 unid	Zapato de lona	
01 unid	Gorro tipo jockey	
01 unid	Casaca	

En el caso del Supervisor, la vestimenta consta de camisa, el mismo que debe contener el logotipo y/o nombre de la empresa y debidamente identificados con fotocheck para el inicio efectivo del servicio. Y preferentemente una casaca. Los zapatos de preferencia de lona o calzado adecuado para el tipo de servicio.

El uniforme o cualquier prenda, accesorio o distintivo deberá ser renovado en caso se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado. El costo y la frecuencia de entrega son asumidos por el contratista.

ii. CAPACITACIÓN

El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) **como mínimo de manera semestral**, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia 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 para trámite de pago. (FICHA DE HOMOLOGACIÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).

iii. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

Con el fin de evitar accidentes y salvaguardar la integridad de usuarios y personal jurisdiccional y administrativo, el contratista debe dotar de implementos de seguridad, los que deben ser utilizados por los operarios durante la ejecución del servicio:

- Conos de seguridad
- Señalización de peligro
- Señalización de piso resbaladizo, de ser el caso

iv. ELEMENTOS DE SEGURIDAD – SANEAMIENTO AMBIENTAL

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

Para la ejecución del servicio referido a saneamiento ambiental, el contratista debe dotar del equipo de protección personal a los operarios:

- Guantes, con refuerzo y resistente al corte.
- Botas de goma impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, de preferencia blanco y de caña mediana; o botas de seguridad
- Protección para la cara y los ojos: gafa, careta, mascarilla, respiradores N-95, entre otros.
- Overol resistente al agua

De detectarse que, el contratista realiza el servicio, sin reparar en los elementos de seguridad para sus operarios, la Entidad aplicará la penalidad que corresponda.

v. PÓLIZAS

Según el principio de prevención y protección de la Ley N° 29783 y su reglamento, el empleador deberá garantizar las condiciones que protejan la vida, salud y bienestar del trabajador.

El contratista debe contratar las pólizas de seguro, las mismas que serán endosadas a favor del Poder Judicial como beneficiario.

Las pólizas se entregan en original y se mantienen vigentes, desde el inicio efectivo del servicio hasta la última conformidad del servicio.

A. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)

Para todo el personal (supervisor y operarios) destacados a la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

El caso de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) se presenta para la firma del contrato, la Póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.

B. PÓLIZA 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 Corte Superior de Justicia de Amazonas como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe deducible que no reconoce la compañía asegurado al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el contratista al Poder Judicial, Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Se acredita (para la firma del contrato) con la **Póliza de seguro y copia de las primas canceladas** o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.

Suma asegurada en moneda extranjera (Dólares Americanos), no menor al 3% de la oferta ganadora.

C. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para cubrir daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, en los casos:

- De responsabilidad civil por operaciones: incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendios y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
- De responsabilidad civil patronal: cubriendo a todo el personal destacado en locales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Monto de la suma asegurada no menor del 4% de la oferta ganadora. Debe considerar al Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Amazonas como asegurado adicional.

Se acredita (para la firma del contrato) con la **Póliza de seguro y copia de las primas canceladas** o la Póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia de último pago.

La responsabilidad del contratista frente al Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Amazonas no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a la existencia de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación del servicio.

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

Con respecto a la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión), también se presenta para la firma del contrato, sin embargo puede presentarse con renovación mensual, debiendo ser renovada antes de su vencimiento, a fin de que el CONTRATISTA garantice que la póliza este vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio, caso contrario se aplicaran las penalidades que correspondan a la no renovación de pólizas.

14. PENALIDADES

- 15.1. 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, 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.

15.2. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente documento, distintas a la mencionada en el sub numeral precedente, la Entidad aplicará otras penalidades, las que se describen a continuación:



No	Supuesto de incumplimiento	Cálculo	Procedimiento
1	El operario de limpieza realiza el servicio sin el uniforme, o uniforme incompleto, o uniforme roto, o vista otras prendas. La penalidad se aplica por personal y por día.	S/80.00 Por operario x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
2	Por no renovar las pólizas de seguro, deshonestidad y responsabilidad civil.	S/100.00 Por día de retraso	Verificación de la póliza vencida, en relación a la fecha de renovación.
3	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	S/100.00 Por operario x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
4	Por abandono de puesto del personal operario y/o supervisor. Se considera abandono de puesto cuando el personal no se encuentra en la sub sede donde esta designado, durante la visita del área usuaria o personal de la Corte, sin que el contratista	S/ 50.00 Por operario x hora de abandono.	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento.

	haya presentado el documento o la justificación que sustente el hecho.		En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
5	Cambio de operario o supervisor sin la aprobación de la Entidad.	S/ 100.00 Por operario o supervisor x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
6	No presentar de manera oportuna los documentos para el trámite de pago mensual, según el TDR.	S/ 35.00 Por día de atraso	Se verifica en el sello de recepción (sticker de recepción) asignado por Mesa de Partes Administrativa de la CSJAM.
7	El contratista ejecuta los servicios de desinfección, fumigación, desratización, manejo de residuos sólidos: a) el operario no utiliza la vestimenta de seguridad. b) el operario no utiliza los elementos para la señalización del espacio o ambiente (conos, letreros, etc.) c) el operario no utiliza los elementos de protección (gafas, guantes, overol, etc.)	S/ 150.00 Por operario x día x sub sede x ocurrencia	Levantamiento de Acta entre el personal encargado del área usuaria o a quien este designe, y el supervisor del servicio. y/o informe del juez o responsable de la sub sede. En el caso de este último deberá contener imágenes del hecho materia de incumplimiento. En caso sea detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
8	El contratista entrega los materiales :	S/ 65.00	Se sustenta en la Guía de Remisión, o en caso sea

	a) incompletos; o b) fuera del plazo establecido en el TDR. c) Sin la Guía de remisión	Por día x sub sede	detectado durante la visita de control de parte de la Entidad, se sustenta en el informe del personal designado para realizar la supervisión de oficio.
9	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.
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en los TDR	0,05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
12	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
13	Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.	S/100.00 Por cada día	Acta de verificación y/o registro de asistencia.
14	Utilizar insumos de menor calidad ofertada en la propuesta técnica.	S/150.00 Por cada ocurrencia	Acta de verificación.

15. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- i) Apoyo en el traslado de mobiliarios de oficina
- ii) Operativos de limpieza en caso de traslado
- iii) Servicio de lavado de vehículos (sede Chachapoyas)

Estos servicios no generan costo adicional a la Corte. El contratista reporta el servicio complementario brindado y **son detallados en el informe mensual del supervisor.**

16. EQUIPAMIENTO

De acuerdo con la Ficha de Homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, el contratista deberá hacer uso de equipos 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.

El equipamiento requerido es:

N°	Producto	Unidad de medida	TOTAL
1	Lustradora industrial	Unidad	6
2	Aspiradora de polvo industriales	Unidad	6
3	Aspiradora de polvo domésticas	Unidad	13
4	Escalera telescópicas (*)	Unidad	9
5	Equipo de Protección Personal - trabajos de riesgo (*)	Unidad	9
6	Escalera de 04 pasos tipo tijera de aluminio	Unidad	33
7	Escalera de 12 pasos tipo tijera de aluminio	Unidad	1
8	señalizador piso mojado	Unidad	42
9	Podadora industrial	Unidad	3

(*) En caso de necesidad se trasladará a los locales para los que no se solicito

Se precisa que, una vez culminado el servicio, el contratista tiene derecho a retirar los bienes de las sub sedes donde fueron utilizados o asignados, indicando a la Entidad la fecha, el modelo y la cantidad de equipo que va a retirar. La entrega/retiro del equipo queda plasmada en un Acta suscrita entre el Contratista y el representante que la Entidad designe para dicho fin.

Mantenimiento de equipos: semestral durante la vigencia del contrato.

La acreditación del equipamiento se produce durante el perfeccionamiento del contrato.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

La Distribución de los equipos se determina en el siguiente cuadro:



EQUIPOS Y MATERIALES
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS
PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

			CHACHAPOYAS				ROD. MENDOZA	LUYA		BONGARÁ				UTCUBAMBA			BAGUA			CONDORCANQUI		
N°	Producto	Unidad de medida	Sede Central	Almacen de Archivo Central	Sala de Audiencia del Penal de Huancas	Juzgado de Paz Letrado - Jip Leymebamba	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de investigacion Preparatoria	Juzgado de Paz Letrado de luya	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigacion	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Juzgado de Paz Letrado - Florida	Juzgado de Paz Letrado Adicion de Funciones Investigacion	Juzgado de Paz Letrado Adicion de Funciones Investigacion	Módulo Penal de Utcubamba	Archivo Periferico	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado Bagua Grande	Módulo Penal de Bagua	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado	Juzgado de Paz Letrado / Investigacion Preparatoria de Imaza	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal. Paz letrado e Investigacion	Juzgado de Paz Letrado en Adicion de Funciones Investigacion	TOTAL
1	Lustradora industrial	Unidad	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	6
2	Aspiradora de polvo industriales	Unidad	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1	1	1	0	0	0	0	6
3	Aspiradora de polvo domésticas	Unidad	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1		1	0	1	0	1	1	1	0	13
4	Escalera telescópicas (*)	Unidad	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0		0	1	1	1	1	0	1	0	9
5	Equipo de Protección Personal - trabajos de riesgo (*)	Unidad	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0		0	1	1	1	1	0	1	0	9
6	Escalera de 04 pasos tipo tijera de aluminio	Unidad	7	1	1	1	2	1	1	1	1	1		2	1	4	5	1	1	1	1	33
7	Escalera de 12 pasos tipo tijera de aluminio	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	señalizador piso mojado	Unidad	10	2	1	1	2	1	1	1	1	1		3	2	4	6	3	1	1	1	42
9	Podadora industrial	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	1	0	0	0	1	3

(*) En caso de necesidad se trasladará a los locales para los que no se solicitó

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.

17. REAJUSTE DE PRECIOS

Aplica en el caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato.

La Corte Superior de Justicia de Amazonas reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad en la materia, 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, de uniforme, entre otros.

El contratista previo solicitud debe variar la respectiva estructura del costo 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 precios en los extremos citados y que correspondan de acuerdo a Ley.

El reajuste procede a solicitud del contratista, previa evaluación de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

18. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, previo informe del supervisor del servicio, así como del responsable (s) de supervisión designado por la Corte en cada Sub Sede Jurisdiccional.

La conformidad del servicio se otorga en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, el que se computa a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista detallado en el numeral subsiguiente.

19. PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de manera periódica (mensual), dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del área usuaria, previa presentación del informe y documentación.

Plazo de presentación de expediente para pago: diez (10) primeros días del mes siguiente al de ejecutado el servicio y materia de pago.

19.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Informe mensual de actividades, suscrito por el supervisor del servicio. informe contiene el debido sustento documental y fotográfico según corresponda (ver numeral 7)
- Actas de visita de supervisión a sub sedes diferentes a la sede de Chachapoyas (ver numeral 7)
- Original de las Guías de Remisión de entrega de materiales, según corresponda.

- **Copia simple de los contratos suscritos con el personal operario y supervisor de limpieza (32 operarios y 1 supervisor)**
- Acta de entrega de uniformes (correspondiente a la primera entrega)
- Copia de SCTR.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo³

19.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

- Informe mensual de actividades, suscrito por el supervisor del servicio. El informe contiene el debido sustento documental y fotográfico según corresponda.
- Actas de visita de supervisión a sub sedes diferentes a la sede de Chachapoyas (ver numeral 7)
- Original de las Guías de Remisión de entrega de materiales, según corresponda.
- Certificado de Fumigación, Desinsectación y Desratización por local (mes que corresponda y cuando corresponda)
- 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 la Constancia de pago de AFP y ONP, del mes anterior.
- Copia de Boucher de depósito del pago de CTS (mes que corresponde y cuando corresponde), y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de Boucher de depósito del pago de sueldos a la cuenta bancaria de sus operarios y supervisor.
- Copia de actas de capacitación, constancia de mantenimiento de equipos (cada seis meses), cuando corresponda.
- Registro de asistencia de operarios (copia simple)
- Registro de asistencia del supervisor (ingresos y salidas).
- Copia simple del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
-

19.3. PAGOS SEMESTRALES

Adicionalmente a los documentos establecidos en el numeral precedente, al sexto pago, el contratista debe presentar:

- Registro de Asistencia de capacitación y galería fotográfica del evento
- Acta de entrega de uniformes (para las entregas 2, 3 y 4)

19.4. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos establecidos en el numeral precedente, **tanto del mes anterior como del mes en que realiza el último pago**, el contratista debe presentar:

- Liquidación de los trabajadores, debidamente cancelados y de todos los derechos previsionales laborales, de los dos últimos meses de prestación del servicio hasta su culminación.

Los documentos para efectos de pago deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital, ubicado en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129, ciudad de Chachapoyas, provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

³ Excepcionalmente, de no haberse presentado, es obligatorio su presentación para el segundo pago.

20. ADELANTOS

No se otorga adelanto.

21. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no resulta pasible de subcontratación.

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

El contratista es responsable de cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, así como del cumplimiento de toda disposición legal vinculada, durante la ejecución, a las prestaciones a su cargo.

Está obligado de dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores, los implementos de seguridad que corresponda, de acuerdo al grado o nivel de complejidad y riesgo que pueda identificarse para tal o cual actividad propia de la presente contratación, dentro de las instalaciones de la Corte; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN

Requisito:

- ✓ Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – **RENEEIL**, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y saneamiento.
- ✓ Con autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

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

Acreditación:

- ✓ Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – **RENEEIL**, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y saneamiento.
- ✓ Copia simple de la autorización vigente otorgada por el Ministerio de Salud y/o DIRESA y/o Entidad competente, como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de tanques de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el DS N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso, las modificatorias que resulten aplicables.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL⁴

1) FORMACIÓN ACADÉMICA

2) CAPACITACIÓN

SUPERVISOR (01)	<p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.</p>
------------------------	---

3) EXPERIENCIA

SUPERVISOR (01)	<p>Con experiencia específica mínima de seis (06) meses como jefe de operación y/o jefe de equipo y/o responsable de supervisión y/o coordinador del servicio de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación: 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>
------------------------	--

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2, 350,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicios de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.**

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

⁴ De acuerdo a la FICHA DE HOMOLOGACIÓN (parcial), Servicio de limpieza de oficinas – CUBSO 7611150100390420

24. 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 Corte Superior de Justicia de Amazonas 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 del contratista. En tal caso, la Corte Superior de Justicia de Amazonas procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

25. 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.

ANEXO N° 01

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, e/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Fecha: 19/08/

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

ANEXO N° 02

REGISTRO DE ASISTENCIA

<i>(Logo)</i>		REGISTRO DE ASISTENCIA		<i>(Código o numeración)</i>
Nombre de la Entidad:				
Lugar:				
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:
Tema:				
Responsable:			Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma	
Observaciones:			Firma del Responsable:	

ANEXO N° 04

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.