



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

1. AREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

2. OBJETO:

Servicio de conservación y mantenimiento de escalinatas del Palacio Nacional de Justicia.

3. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad mantener en buenas condiciones las escalinatas de la fachada principal del Palacio Nacional de Justicia, permitiendo un adecuado servicio al ciudadano, así mismo se busca preservar el buen estado y funcionamiento de sus instalaciones, que, por su antigüedad y categorización, forman parte del patrimonio cultural de la nación y así contribuir a su conservación.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Los procedimientos para la ejecución de este servicio, por estar relacionado a una edificación declarada Monumento de la Nación, estarán sujetos a lo que establece la Ley General de Protección al Patrimonio Cultural, Ley N°28296, su Reglamento y todas sus modificatorias.

Se menciona que el presente servicio cuenta con la aprobación de la Dirección General de Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura, comunicado mediante OFICIO N°000234-202-DGPC/MC de fecha 28 de febrero del 2020 y correspondiente al Expediente N°3026-2020.

4.1. RELACION DE ACTIVIDADES PARA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

El presente servicio contempla la conservación y mantenimiento de escalinatas de la fachada principal del Palacio Nacional de Justicia, y comprende las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1.00	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES		
1.01	CARTEL DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO De 1.50 x 0.8 X 0.05 m. de disposición vertical.	UND	1.00
2.00	SEGURIDAD Y SALUD		
2.01	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Esta partida consiste en el que el contratista implementará y realizará el plan de Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo el plan de seguridad deberá recalcar los informes de seguridad, el profesional a cargo, las charlas a disponer como también las características del trabajo a realizar.	GLB	1.00



**Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística**

2.02	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Comprende todos los equipos de protección personal (EPP) que deben ser utilizados por el personal de la obra, para estar protegidos de los peligros asociados a los trabajos que se realicen, de acuerdo a la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones. Entre ellos se debe considerar, sin llegar a ser una limitación: casco de seguridad, gafas de acuerdo al tipo de actividad, guantes de acuerdo al tipo de actividad (cuero, aislantes, etc.), botines/botas de acuerdo al tipo de actividad (con puntera de acero, dieléctricos, etc.), protectores de oído, respiradores, prendas de protección dieléctrica, chalecos refractivos, ropa especial de trabajo en caso se requiera, otros.	UND	9.00
2.03	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Comprende todas las actividades y elementos utilizados para la señalización de seguridad, necesario para delimitar el área de trabajo, que tenga la finalidad de prevenir e informar al personal a cargo de la ejecución del servicio y público usuario sobre los riesgos específicos donde se ejecutan los trabajos.	GLB	1.00
2.04	CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD Esta partida consiste en realizar las capacitaciones al personal, siguiendo las lineaciones de acuerdo a la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones, el cual estas capacitaciones deberán ser plasmadas en el informe mensual o quincenal, además estas charlas deberán estar plasmadas en la elaboración, implementación y administración del plan de seguridad y salud en el trabajo.	GBL	1.00

3.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
3.01	LIMPIEZA MECÁNICA SUPERFICIAL EN SECO Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos donde indique el planteamiento de los planos, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.	GLB	1.00
3.02	LIMPIEZA EN SECO DE ELEMENTOS VERTICALES Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos elementos verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.	GLB	1.00

4.00	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN		
4.01	APLICACIÓN DE PAPETAS DE CELULOSA Proceso por el cual se realiza una limpieza físico-mecánica por procesos de absorción. Para ello se deben elaborar papetas de pulpa de celulosa con papel neutro y agua desionizada o desmineralizada formando una pasta fina que sea aplicada sobre las superficies verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, este proceso debe repetirse por dos veces consecutivas.	GLB	1.00
4.02	LIMPIEZA ACUOSA Limpieza integral que se efectuará sobre toda la superficie de las escalinatas en la que se realizó la limpieza en seco de forma previa. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.	GLB	1.00
4.03	RETIRO DE MORTEROS DE FORMA MANUAL Sobre toda la superficie de las escalinatas sobre las cuales se realizó la limpieza en seco de forma preventiva, se efectuará una limpieza integral de la misma y se procederá con sumo cuidado a la evaluación y retiro de material de junta agrietado y con pérdida de cohesión y fatigado.	GLB	1.00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

4.04	REINTEGRACIÓN DE MORTEROS DE JUNTA Reintegración de mortero de junta correspondiente a las juntas en contrapasos y pasos, se efectuará en los sectores previamente trabajados.	GLB	1.00
------	--	-----	------

5.00	TRABAJOS FINALES		
5.01	RETIRO DE PAPETAS DE PEDESTALES Y CONTRAZÓCALOS Retiro final de papetas de celulosa y plásticos de protección temporal aplicados en pedestales y contrazócalos laterales.	GLB	1.00
5.02	LIMPIEZA FINAL DE LOS TRABAJOS DE INTERVENCIÓN Concluidos los trabajos de conservación y mantenimiento materia de la intervención, se ejecutará la limpieza final de la zona para su entrega correspondiente. Al término de la ejecución de los trabajos, las áreas deberán quedar en adecuadas condiciones de orden y limpieza.	GLB	1.00

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

CONSTRUCCIONES PROVISIONALES

4.2.1. Cartel de identificación del servicio

Descripción:

Esta partida consiste en el suministro y colocación de un cartel. Los anuncios de trabajos públicas o privadas en inmuebles dentro del ámbito del Centro Histórico de Lima deben ubicarse de manera temporal y realizarse con paneles de las siguientes características:

- **Dimensión:** 1.50x0.80x0.05metros, de disposición vertical.
- **Material:** Tablero y soportes de madera.
- **Colores:** Fondo blanco y en negro de letras y logotipo de la entidad promotora y ejecutora del servicio.
- **Ubicación:** Adosado a la construcción o sobre soportes. En ambos casos deberán quedar a una altura de 1.00 metro, medido desde la acera hasta el borde inferior del panel.

Procedimiento – Ejecución

El cartel, con el contenido descrito por la Entidad, se instalará en un lugar claro y visible, el banner se perforará en las cuatro esquinas y se colocará la driza tranzada en cada una de las esquinas. Se colocará en el área de trabajo. En caso de que este se vea afectado por algún fenómeno natural, el contratista está obligado a izarlo y reponerlo nuevamente.

SEGURIDAD Y SALUD

4.2.2. Equipos de protección personal

Descripción:

Comprende el suministro de equipos de protección personal (EPP) para el equipo de apoyo en los trabajos de campo para evitar el riesgo acorde con los peligros a los que estarán expuestos, el EPP debe proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin ocasionar o suponer por sí mismos riesgos adicionales ni molestias innecesarias.

Procedimiento - Ejecución

- Debe responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

- Debe tener en cuenta las condiciones anatómicas, fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
- Debe tener en cuenta el manipuleo de insumos, que afecten la salud del trabajador.

Para la realización de esta actividad se usarán:

Polo manga larga	Bloqueador ultravioleta UVB
Mascarilla descartable	Cascos de seguridad de diferentes colores
Guantes de cuero badana	Chalecos dril reflectivos
Guantes de jebe	Botines de cuero punta de acero
Gafas de seguridad	Polos de algodón grueso de manga larga
Botas de jebe punta de acero	Arnés de seguridad
Pantalón de tejido de alta densidad tipo vaquero	Sombrero de dril ala ancha
Agua para consumo humano	Guantes de nitrilo
Máscaras antigases auto filtrantes	Fajas lumbares.

4.2.3. Señalización temporal de seguridad en el trabajo

Descripción:

Comprende todas las actividades y elementos utilizados para la señalización de seguridad, necesario para delimitar el área de trabajo, que tenga la finalidad de prevenir e informar al personal a cargo de la ejecución del servicio y público usuario sobre los riesgos específicos donde se ejecutan los trabajos.

Las señales de seguridad advierten en posibles riesgos en los lugares de trabajo y permiten guiar a las personas en caso de emergencia, por eso es imprescindible contar con ellas e instalarlas en lugares apropiados.

Asimismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso en la sede se deberá instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

Se incluye la colocación de elementos que restrinjan o limiten la circulación de usuarios del edificio en las áreas de trabajo.

A su vez el contratista deberá contar con un plan de seguridad y primeros auxilios.

Materiales:

- Línea de vida horizontal.
- Línea de vida vertical.
- Puntos de anclaje (soporte > 2275kg)
- Señalización
- Barandas rígidas
- Rodapiés
- Mallas protectoras de poluciones.
- Mallas perimetrales
- Cartillas de revisión de andamio y plataformas.

TRABAJOS PRELIMINARES.

4.2.4. Limpieza mecánica superficial en seco.

Descripción:

Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos donde indique el planteamiento de los planos, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Procedimiento - Ejecución

La limpieza se ejecutará con escobillones de nylon, proceso que se realizará de forma manual y en seco. Consiste en retirar de la superficie de acabado el material particulado adherido por la falta de mantenimiento y acumulación del polvo y materiales residuales producto de la combustión de los vehículos del Centro Histórico, así como de los detritus acumulados por la presencia de aves (palomas, gallinazos, etc.).

Se prohíbe el uso de métodos a base de agua o agua a presión para evitar el incremento de la presencia de sales o reducir la capacidad de retiro de material pulverulento de las superficies.

Se determinarán sectores de trabajo a fin de no obstaculizar el paso de los peatones o el continuo uso del acceso.

4.2.5. Limpieza en seco de elementos verticales (pedestales centrales y contra zócalos laterales, 0.20 m. de altura).

Descripción:

Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos elementos verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.

Procedimiento – Ejecución

En este proceso se realizará dos tipos de limpiezas mecánicas, la primera con aspiración (utilización de equipo-aspiradora) para retirar todo el polvo suelto de la superficie y evitar que el área intervenida se limpie nuevamente por migración del polvo que se retira del otro sector. La segunda, en seco, la cual se realizará con brochas de cerda fina de arriba hacia abajo, con cuidado de no dañar la superficie de la fachada tratada.

TRABAJOS DE CONSERVACIÓN

4.2.6. Aplicación de papetas de celulosa

Descripción:

Proceso por el cual se realiza una limpieza físico-mecánica por procesos de absorción. Para ello se deben elaborar papetas de pulpa de celulosa con papel neutro y agua desionizada o desmineralizada formando una pasta fina que sea aplicada sobre las superficies verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, este proceso debe repetirse por dos veces consecutivas.

Procedimiento – Ejecución

Preparación de la pulpa de celulosa:

Se utilizará pulpa de papel reciclado purificado de color blanco sin olor, el cual se sumerge en un tacho de 75 litros de capacidad en agua desmineralizada, la proporción será de 10 kilos de pulpa de celulosa + 100 ml de etanol + 100 ml (dependiendo de ser necesario o no) de jabón no iónico neutro, debiendo batirse hasta obtener una mezcla ligosa.

Este trabajo se realizará de dos formas:

A. Limpieza por reblandecimiento de suciedad:

Aplicar una capa de pasta de celulosa de 1 milímetro de espesor sobre la superficie. Posteriormente, se cubrirá la papeta con un plástico transparente para dejar actuar. Lo ideal, y posterior a una prueba de campo, es la permanencia de la papeta por dos días aproximadamente contando el día en el cual fue aplicada y posteriormente poder retirarla, luego se repite el proceso por segunda vez.

B. Limpieza por absorción:



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Cada aplicación debe dejar que absorba todo el material saturado acumulado en el estrato de las superficies propuestas. Este procedimiento debe realizarse en áreas puntuales.

Retiro de la pulpa de celulosa:

Luego de retirar el empapetado, se realiza una limpieza en seco con brocha para retirar todo el material que probablemente eflorézca evitando que se esparza a otros lugares, para ello se utilizará un recogedor y escobilla manual. Una vez retirado el material pulverulento, se realizará el enjuague del área trabajada con agua desmineralizada. Si es necesario se removerá suciedad con escobilla de cerda sintética suave.

Según el comportamiento del sustrato de suciedad, las papetas podrán ser realizadas solo con agua desmineralizada y aplicadas en el zócalo y algunos ornamentos a fin de evitar limpiezas abrasivas.

4.2.7. Limpieza acuosa

Descripción:

Limpieza integral que se efectuará sobre toda la superficie de las escalinatas en la que se realizó la limpieza en seco de forma previa. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.

Procedimiento – Ejecución

Con la finalidad de realizar una limpieza adecuada de las superficies y de acuerdo a la evacuación realizada, se procederá a realizar dos tipos de limpieza acuosa:

- A. **Superficies generales:** Con el apoyo de escobillones de nylon, se realizará una limpieza general en la cual se utilizará una solución de detergente neutro y agua desionizada o desmineralizada aplicada de forma controlada y removiendo la suciedad de manera manual, en sectores estrechos se utilizarán cepillos de cerda suave y fina, se utilizará poca cantidad de agua a fin de evitar lavados excesivos y manchas por chorrera. Una vez se remueva la suciedad, se debe enjuagar todo excedente con agua desmineralizada o destilada. Será importante durante todo el proceso de limpieza acuosa el uso controlado del agua a fin de evitar chorreras y la absorción de la humedad.
- B. **Superficies con manchas negruzcas (se indican en planos):** Luego de la primera limpieza acuosa general (A). Se procederá con el apoyo de escobillones de nylon, a realizar una limpieza en los sectores indicados en los planos de propuesta o adicionales identificados in situ, donde se utilizará una solución de agua desionizada o desmineralizada e hidróxido de calcio al 1.5%, esta solución se aplicará de forma controlada movimientos circulares a fin de remover la suciedad de manera manual, en sectores estrechos se utilizarán cepillos de cerda suave y fina, se utilizará poca cantidad de agua a fin de evitar lavados excesivos y manchas por chorrera. Será importante durante todo el proceso de limpieza acuosa el uso controlado de agua a fin de evitar chorreras y la absorción de la humedad por otros sectores, además se deberá usar waype para evitar las filtraciones sobre otras superficies. Este proceso solo deberá ser aplicado una vez, una vez se remueva la suciedad, se debe enjuagar todo excedente con agua desmineralizada o destilada.

4.2.8. Retiro de morteros de junta de forma manual.

Descripción:

Sobre toda la superficie de las escalinatas sobre las cuales se realizó la limpieza en seco de forma preventiva, se efectuará una limpieza integral de la misma y se procederá con sumo cuidado a la evaluación y retiro de material de junta agrietado y con pérdida de cohesión y fatigado.

Procedimiento – Ejecución



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Se retirará el material existente que se encuentre fatigado, suelto agrietado, mediante el apoyo de herramientas manuales se limpiará los sectores de juntas que presenten las características antes indicadas. Luego se procederá a limpiar al seco mediante brochas de nylon de 1".

4.2.9. Reintegración de morteros de junta.

Descripción:

Reintegración de mortero de junta correspondiente a las juntas en contrapasos y pasos, se efectuará en los sectores previamente trabajados.

Procedimiento – Ejecución

Se procederá a reintegrar el material inexistente, o fatigado previamente identificado y retirado, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Proceso de trabajo para la aplicación de morteros de junta nueva sobre material de cemento antiguo; para este fin se usará la aplicación de un aditivo que mejore el comportamiento entre ambos materiales (sika adhesivo constructor). Al tratarse de un estrato de cemento antiguo se pretende mejorar la adherencia del nuevo mortero de junta con la aplicación previa de un aditivo sobre la superficie antigua, a fin de recibir el mortero nuevo y mejorar el comportamiento de ambos materiales ante los nuevos usos a los que se expone y evitar la filtración de humedad al interior de la estructura de concreto:

- Se aplicará la emulsión sintética con base a resinas, sobre una superficie sana y limpia, para lo cual se prepara el sustrato, removiendo cualquier parte suelta.
- Saturar la superficie con agua de forma controlada.
- Mezclar (1) un volumen de cemento y un volumen de aditivo preparado previamente (1 aditivo: 1 agua) hasta obtener una mezcla de consistencia cremosa.
- Aplicar la lechada con brocha de nylon de 1" sobre la superficie de las juntas a tratar, hasta obtener una superficie de 2 a 3 mm de espesor.

De forma inmediata aplicar el mortero de junta indicado.

Tipo de mortero	Cemento (m3)	Arena (m3)	Agua (L)
Juntas de piedra	1	3 (arena mediana)	27

TRABAJOS FINALES

4.2.10. Retiro de papetas de pedestales centrales

Descripción:

Retiro final de papetas de celulosa y plásticos de protección temporal aplicados en pedestales y contrazócalos laterales.

Procedimiento – Ejecución

Luego de retirar el empapetado, se realiza una limpieza en seco con brocha para retirar todo el material que probablemente eflorézca y evitando que se esparza a otros lugares, para ello se utilizará un recogedor y escobilla manual. Una vez retirado el material pulverulento, se realizará el enjuague del área trabajada con agua desmineralizada. Si es necesario se removerá suciedad con escobilla de cerda sintética suave.



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

4.2.11. Limpieza final de los trabajos de intervención

Descripción:

Concluidos los trabajos de conservación y mantenimiento materia de la intervención, se ejecutará la limpieza final de la zona para su entrega correspondiente.

Al término de la ejecución de los trabajos, las áreas deberán quedar en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

4.3. Procedimientos por parte de El Contratista

- El Contratista deberá realizar los trabajos de acuerdo con las actividades y procedimientos que se señalan los TDR y los planos del servicio. El contratista deberá tener en cuenta el siguiente orden de jerarquía: planos y descripción de actividades y procedimientos a ejecutar.
- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades comprendidas en la descripción de actividades a ejecutar, descritos en el presente, las que incluyen el procedimiento, recursos humanos, materiales, equipos utilizados durante el proceso de prestación del servicio y las medidas de control.
- Asimismo, previamente, las empresas invitadas a cotizar, podrán efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir.
- El contratista coordinará con el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística, indicando fecha, horario y recursos para la ejecución del servicio

4.4. Materiales e instalaciones

- El acopio de los materiales debe hacerse con anticipación, según el metrado obtenido; de tal manera que su presencia no cause malestar en la ejecución de las actividades o tareas y tampoco en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales de la sede. Su almacenamiento deberá estar de acuerdo a la recomendación del fabricante con la finalidad de preservar sus propiedades.
- Todos los materiales a usarse serán nuevos, de uso actual y pueden ser de origen tanto nacional como extranjero y deberán tener conformidad con las especificaciones particulares de cada una de ellas; los que se proveen en envases sellados, deberán mantenerse en esta forma hasta su uso.
- El Contratista pondrá en consideración del representante de la Entidad, de solicitarlo, muestras de los materiales que crea conveniente, los que previa aprobación podrán usarse en los trabajos de reposición.
- Se rechazará cualquier material que se encuentre en mal estado, malogrado, de fabricación defectuosa o no cumpla con las especificaciones técnicas. En caso de avería producida durante la ejecución del servicio, el Contratista efectuará el remplazo por otro que se encuentre en óptimas condiciones sin costo para el propietario (Poder Judicial).
- El acopio de los materiales en general (nuevos o reciclados) se deberá hacer con anticipación, según el metrado proyectado y de acuerdo al avance de las tareas propias del servicio. Deberá prever su correcto almacenamiento, evitando incurrir en un excesivo tiempo de almacenamiento, el cual provoque el desmejoramiento de las propiedades particulares de éstos.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El/la proveedor/a adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050 en lo que compete al presente servicio, sin perjuicio de ello el Contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

5.1. Equipo y herramientas:

Todo el equipo, maquinaria, cables, herramientas, etc., deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio.

5.2. Delimitación del área de trabajo:

El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

De otro lado, con la finalidad de preservar el normal funcionamiento de las actividades jurisdiccionales, el/la proveedor/a deberá considerar la instalación de cortinas de plástico o mallas tipo "raschel" que cubra el perímetro del área a intervenir y evitar la dispersión del polvo. Así mismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso a la sede se deberán instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

5.3. Equipo de Protección Personal (EPP)

Todo trabajador/a de el/la proveedor/a, así como el personal o autoridad que labore en la sede, que requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP.

El EPP consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad, chaleco, overol o vestimenta con identificación del logo de la empresa contratista, lentes, máscaras contra el polvo y guantes de seguridad; así como "tapa oídos" en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetos a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos de altura superiores a 1.80m.

5.4. Responsabilidad por deterioros y limpieza

El/la proveedor/a es responsable de los deterioros que se originen a la propia edificación y deterioros originados a otras edificaciones y/o fallas o inhabilitación de los servicios cubiertos por las redes ubicadas en la zona a intervenir, en cuyo caso deberá efectuar las reparaciones correspondientes, sin costo alguno para la entidad.

El encargado de la ejecución del servicio, deberá efectuar de manera continua la limpieza del área destinada a los trabajos de mantenimiento. Luego de ejecutados todos los trabajos de mantenimiento programados, el encargado deberá realizar una limpieza final de tal manera que los ambientes queden expeditos para su ocupación.

6. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El/la proveedor/a deberá designar a un personal como responsable de la supervisión y coordinación de la ejecución del servicio quien deberá contar con disponibilidad de permanencia durante la ejecución en el área de trabajo, durante la ejecución del servicio hasta su culminación.

Dicho responsable tendrá la obligación de coordinar lo siguiente:

- Los horarios de la jornada laboral con el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, con la finalidad que no impida el normal desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la Sede.
- El personal que laborará en el servicio, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores deberá comunicar con 2 días de anterioridad al Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, a fin de tramitar los permisos correspondientes.
- La programación de las actividades con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.
- Respecto a la entrega y custodia de los materiales desmontados.



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

- Respecto a consultas técnicas, que en caso no se pudieran resolver en campo deberán ser transmitidas al Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística para su absolución correspondiente.
- Coordinar con la Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República respecto al acarreo y eliminación de material de desmonte y/o material excedente para la asignación del área de acarreo de material y los horarios de la eliminación del mismo. No debiendo por ningún motivo dejar material de desmonte en los pasadizos, corredores y zonas por dónde transiten personal del Poder Judicial y público usuario de la respectiva sede.
- Respecto a las ampliaciones de Plazo deberán tramitarlo considerando las causales y los plazos establecidos en la Norma.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El/la proveedor/a es el único responsable de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros, además:

- 7.1. El/la proveedor/a se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar 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 del Poder Judicial; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.2. Del mismo modo, el/la proveedor/a 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 del Poder Judicial, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios.
- 7.3. El personal a cargo de la ejecución del servicio debe exhibir de forma permanente, durante la ejecución de la presente contratación, el fotocheck que lo identifique como personal del contratista. El personal de seguridad de la sede, será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta obligación.
- 7.4. Los gastos de transporte, serán por cuenta del contratista.
- 7.5. El/la proveedor/a, deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente; asimismo, deberá evitar molestias al personal del Poder Judicial o a terceros, que pudieran derivar de la eliminación de desechos.
- 7.6. Todo daño o perjuicio que, durante la ejecución de los trabajos sufrieran los bienes y/o personal del Poder Judicial o de terceros, producto de la ejecución de la contratación, será de entera responsabilidad del contratista, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. Para tal efecto, el/la proveedor/a deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de características similares o superiores a las que fueron recibidas.
- 7.7. El/la proveedor/a, a través de su personal, deberá movilizar al lugar de trabajo, los equipos necesarios tales como escaleras, extensiones eléctricas con cordón vulcanizado y otros que resulten necesarios para la ejecución de la contratación.
- 7.8. El personal que ingrese a las instalaciones del Poder Judicial deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por el Poder Judicial, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del contratista.
- 7.9. El/la proveedor/a deberá proporcionar a su personal, todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones de uso y seguridad, y su personal deberá estar provisto de los elementos de seguridad industrial mínimos exigidos (cascos, uniformes, botas, guantes, anteojos, correas de seguridad, etc.), para la ejecución de los trabajos.

8. SUBCONTRATACIÓN



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

No se aceptan subcontrataciones.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución será de treinta **(30)** días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Entrega de Área de Trabajo, la cual debe tener un plazo máximo de 03 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o, en el caso de que el contratista no se presente a la entrega de dicha área, se considerará esta fecha como inicio del plazo contractual.

La entrega del área de trabajo se sustentará con la firma de un acta suscrita por el área usuaria, el inspector del servicio y el contratista, en la cual el área usuaria se compromete a mantener desocupada el área de trabajo durante el tiempo que dure el mismo

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio de conservación y mantenimiento de escalinatas de la fachada principal del Palacio Nacional de Justicia será realizado en las escalinatas exteriores de la fachada principal del Palacio nacional de Justicia (1er y 2do piso), encerrado entre las inmediaciones de la Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes (ex. Av. Paseo de la República S/N) esquina con Jr. Miguel Aljovín, esquina con Pasaje Buenaventura, y esquina Jr. Manuel Cuadros.

11. SUPERVISION DEL SERVICIO:

El Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística designará a un personal para que supervise la ejecución del servicio, quien verificará la calidad del trabajo, de acuerdo a las características técnicas de los Términos de Referencia. Asimismo, de presentarse observaciones, la Entidad otorgará un plazo de 2 a 8 días calendario para subsanar las observaciones, mediante Acta que será suscrita por todas las partes involucradas o por correo electrónico.

El personal clave de la empresa contratista (Arquitecto y Especialista en Restauración) debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro del presente servicio (supervisión de la ejecución del servicio y coordinación con La Entidad).

Las Actividades a ser realizadas por el personal clave serán entre otras:

- Mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales y herramientas a ser utilizadas durante la ejecución del presente servicio, previa coordinación con el Área Usuaria.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos indicados en el presente TDR por parte de la empresa contratista en lo que duren los trabajos de ejecución del servicio.
- Inspeccionar los equipos con la finalidad de asegurarse que están operativos y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Encontrarse presente en todo momento durante los trabajos de ejecución del presente servicio, con la finalidad de realizar las coordinaciones necesarias tanto con el área usuaria y área técnica.
- Comunicar las incidencias durante la ejecución del presente servicio a personal de la entidad.
- Realizar todas las coordinaciones correspondientes a lo indicado en el Numeral 6 (COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN) indicados en los Términos de Referencia.
- Elaborar el informe final de la prestación del servicio objeto de la presente contratación, en la culminación del mismo, el cual será remitido a La Entidad, como sustento de la culminación del presente servicio.



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

12. PLAN DE TRABAJO

Prevía evaluación y visita de reconocimiento, el Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo a la Entidad, el que entregará en un plazo de 02 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, anexado al respectivo cronograma de intervención desagregado por actividad; preponderando las circunstancias bajo las cuales deberá planificar sus labores. Lo cual deberá estar plasmado en el Plan de Trabajo, y con un esquema mínimo de contenido según se señala:

Metas y objetivos a alcanzar.

- Recursos Necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos.
- Riesgos advertidos.
- Responsable del servicio a cargo del Contratista.
- Relación del personal que trabaja, y sus especialidades.
- Cronograma de actividades.

13. SEGUROS APLICABLES

Constituye obligación esencial a cargo del Contratista del servicio obtener los seguros necesarios de aseguradores autorizados conforme a la legislación vigente y debidamente supervisados por la Superintendencia de Banca y Seguros y de Administrador de Fondos de Pensiones.

Asimismo, debe mantenerlos vigentes en su total capacidad y cobertura, desde el inicio del servicio hasta su conclusión, hasta que este servicio, con la finalidad de cubrir riesgos inherentes.

El Contratista del servicio después de suscrito el contrato deberá tomar por su cuenta todos los seguros por el personal a su mando o que lo representa.

Sin perjuicio de sus responsabilidades que se derivan del Contrato correspondiente, el contratista del servicio, deberá tomar por su cuenta los seguros con las coberturas que se describen a continuación, manteniendo su responsabilidad por el total de los daños que se pudieran presentar en la ejecución del servicio:

13.1. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil.

El/la proveedor/a deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por los daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Personal, que cubra al Palacio Nacional de Justicia, Considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Poder Judicial, deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación.

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la buena pro presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a USD \$20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

13.2. Póliza de Accidentes personales y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

El/la proveedor/a deberá contar con una Póliza de seguro de accidentes personales y SCTR, vigente por todo el periodo contractual, para todo el personal del servicio que estará a su cargo. El/la proveedor/a del servicio deberá considerar todos los seguros personales de acuerdo a Ley (Seguro Complementarios de Trabajos de Riesgo, de Pensiones y Salud).

Es responsabilidad de el/la proveedor/a del servicio cumplir con todas las condiciones y términos de los seguros para mantenerlos operantes y vigilantes, el pago de las primas y deducibles correspondientes será por su cuenta, incluso deberá dar el correspondiente aviso al asegurador en caso de siniestro dentro del término que fije la póliza respectiva.



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Los seguros deben encontrarse vigentes desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio hasta la recepción final y conformidad del mismo.

El Contratista del servicio será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal que ejecuta el servicio y/o familiares del personal a cargo, y que sufran daños consecuencia del mismo; así como por el incumplimiento en materias de Seguros exigidos por la Ley.

14. CONFORMIDAD

La Conformidad del Servicio será emitida por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, previa Conformidad Técnica emitida por el Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en Único Pago, ~~una vez recibido el servicio~~, previo a la Conformidad del Servicio y a la presentación del comprobante de pago (Factura).

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El Sistema de Contratación será a Suma Alzada.

17. PLAZO PARA EL PAGO

El pago del servicio será de 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 171° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. RESPONSABILIDAD DE EL/LA PROVEEDOR/A

El/La proveedor/a es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

19. PENALIDADES:

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, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

20. OTRAS PENALIDADES

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	POR NO CONTAR CON EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP). Cuando el proveedor no cumpla con controlar o dotar a su personal o parte del personal el uso de los implementos de seguridad. La penalidad es por cada personal y por cada día.	0.05 UIT (c/vez)	El personal profesional del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística levantará un Acta al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista.
02	POR NO DELIMITAR EL ÁREA DE TRABAJO, según lo señalado en el numeral 05.02 del término de referencia.	0.05 UIT(c/vez)	El personal profesional del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística levantará un Acta al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista.
03	POR NO ENCONTRAR AL PERSONAL CLAVE EN EL LUGAR DE TRABAJO. Cuando el supervisor designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística no encuentre al (los) personal (es) clave de la empresa contratista propuesto durante la ejecución del servicio. El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará visitas inopinadas durante los días que se ejecute el servicio y en caso se detecte incumplimiento, levantará un Acta según detalle indicado en el procedimiento del presente cuadro.	0.05 UIT(c/vez)	El personal profesional del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística levantará un Acta al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista.
04	LIMPIEZA Y RETIRO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. Cuando el contratista no cumpla con la limpieza permanente (en forma diaria) de las áreas de intervención en la prestación del servicio y ocupe las mismas en horarios no designados por la entidad, se aplicará una penalidad por cada día de no cumplir con lo señalado.	0.05 UIT(c/vez)	El personal profesional del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística levantará un Acta al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista.

Nota:

El Área de Mantenimiento elevará el Acta al Área de Servicios de la Sub Gerencia de Logística, para que esta calcule la penalidad aplicable. En todos los casos se hará de conocimiento del contratista, mediante comunicación formal.

21. CLAUSULA ANTICORRUPCION:

El/la proveedor/a 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.



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Asimismo, el/la proveedor/a 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/la proveedor/a 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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Título profesional de Arquitecto, del personal clave requerido como ARQUITECTO RESIDENTE (01).</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional de técnico en Conservación y Restauración y/o Título profesional en Artes Plásticas y Visuales con mención en conservación y restauración y/o Título profesional en Conservación y Restauración, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01).</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional o título profesional de técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título profesional o título profesional de técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 90 horas lectivas mínimo, en Seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como ARQUITECTO RESIDENTE (01).• 90 horas lectivas mínimo, en Residencia y Supervisión de Obras Públicas y Privadas y/o Supervisión de obras, del personal clave requerido como ARQUITECTO RESIDENTE (01).• 90 horas lectivas mínimo, en Conservación y Restauración Lítica y/o en Conservación y Restauración de material Lítico, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01) <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS de estudios.</p> <div>Importante</div>



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en funciones y/o actividades vinculadas en supervisión y/o residente en construcción de edificaciones en general y/o servicios de acondicionamientos de edificaciones y/o inmuebles públicos o privados, del personal clave requerido como ARQUITECTO RESIDENTE (01).</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos de monitor y/o restaurador y/o especialista y/o asistente técnico y/o supervisor o residente en obras de restauración de edificio denominados patrimonio cultural de la nación, y/o Restauración y puesta en valor en edificaciones y/o recuperación de edificios denominados patrimonio cultural y/o denominados protegidos por el Estado, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>• <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.850,000.00 (Ochocientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.78,000.00 (Setenta y ocho mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Reconstrucción y/o Fortalecimiento y/o Restauración y/o Rehabilitación y/o Conservación y/o Mantenimiento de inmuebles denominados patrimonio de la nación y/o denominados protegidos por el Estado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>
--	---

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	--

LUGAR y FECHA: Lima, 27 de mayo del 2024

ANEXO 1

PANEL FOTOGRÁFICO DE LAS ESCALINATAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

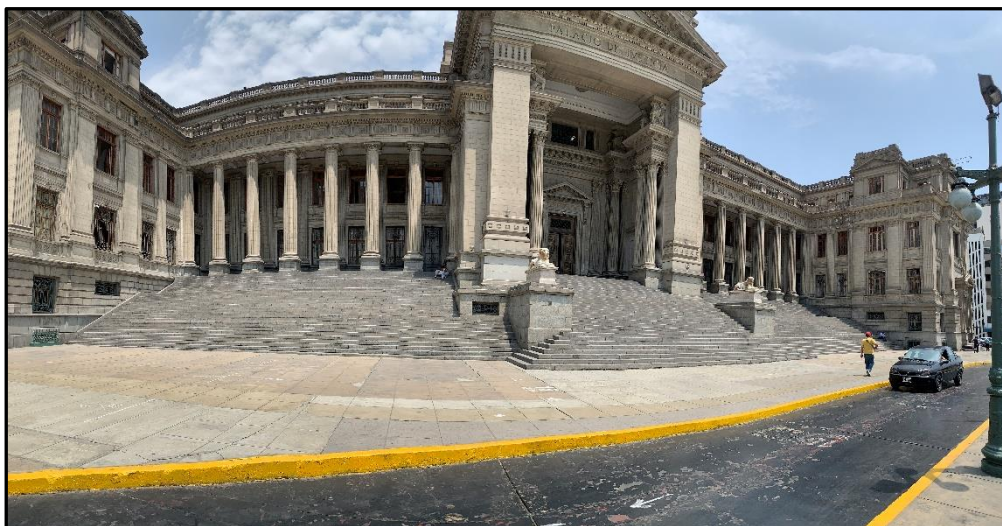


Figura 1: Se observa la ubicación de las escalinatas en relación al Palacio Nacional de Justicia, las cuales se encuentran en la fachada principal.

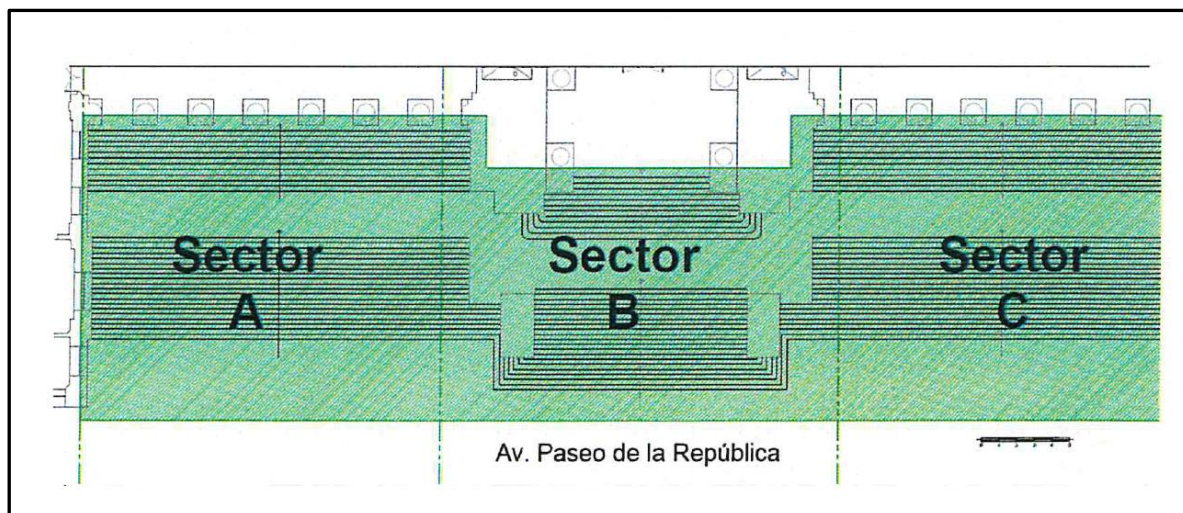


Figura 2: Se observa la sectorización propuesta para un mejor manejo de las patologías identificadas y posterior intervención.

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

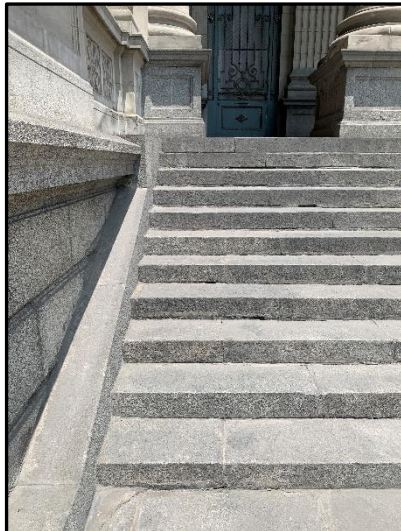
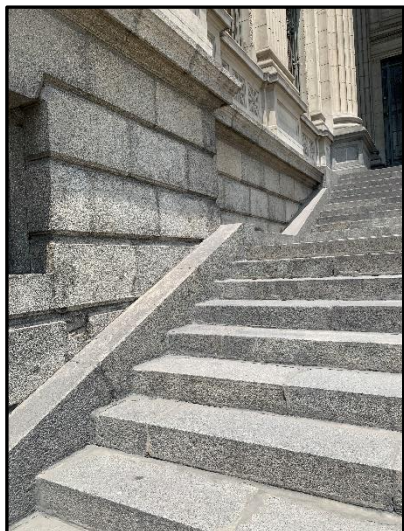


Figura 3 a 7: Se observa el deterioro de las escalinatas en el sector "A", mostrándose fisuras en los morteros de junta (e inclusive ausencia del mismo), manchas negruzcas, coloración en superficie, manchas de humedad, manchas blanquecinas y amarillentas, acumulación de sales, entre otros.

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

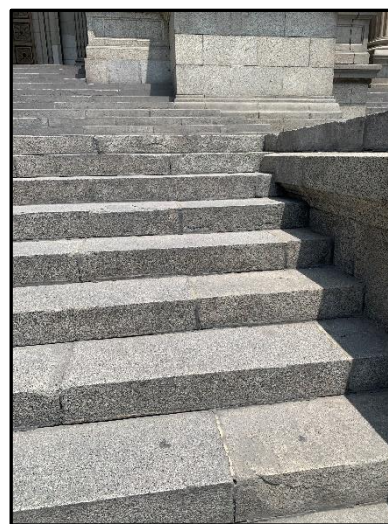
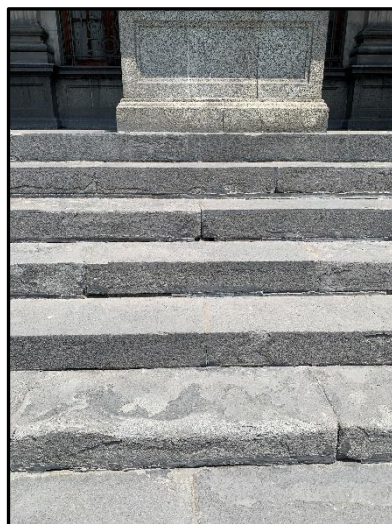
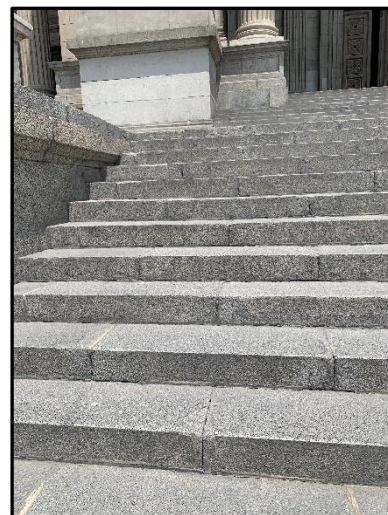
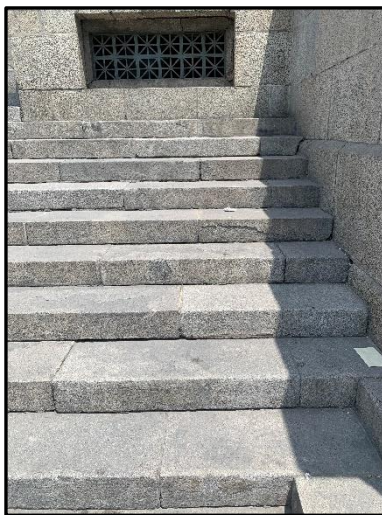
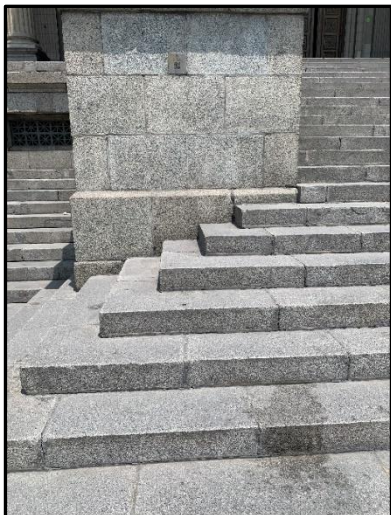


Figura 8 a 13: Se observa el deterioro de las escalinatas en el sector "B", mostrándose fisuras en los morteros de junta (e inclusive ausencia del mismo), manchas negruzcas, coloración en superficie, manchas de humedad, manchas blanquecinas y amarillentas, acumulación de sales, bases de pilares con manchas por saturación, capilaridad y depósitos de sales.

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

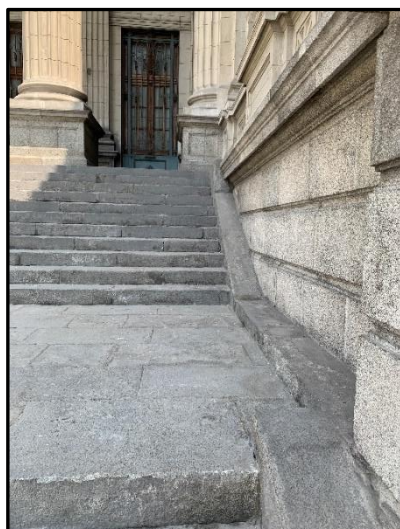


Figura 14 a 18: Se observa el deterioro de las escalinatas en el sector "C", mostrándose fisuras en los morteros de junta (e inclusive ausencia del mismo), manchas negruzcas, coloración en superficie, manchas de humedad, manchas blanquecinas y amarillentas, acumulación de sales, bases de pilares con manchas por saturación, capilaridad y depósitos de sales.

