

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

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



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

[Handwritten signatures]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022*

W/c


2

JP

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
03-2023-GG-PJ**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER
JUDICIAL”**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

Co. r.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Pr.

70

88

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

40

A

8

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolas de Piérola 745 – Lima
Teléfono: : 410 0000
Correo electrónico: : avalverden@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de limpieza para las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 24 de abril de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10,00 (diez con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima.

La entrega de las bases se efectuará en la oficina del Área de Procesos de Selección de la Subgerencia de Logística, sito en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima - cuarto piso en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, acompañado de:
- ✓ Ficha de identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
 - ✓ Copia de DNI
 - ✓ Copia de certificado, constancias de estudios o documento del cual se desprenda, fehacientemente, que acredite estudios relacionados con herramientas de ofimática o Microsoft Office, emitido por una entidad educativa pública o privada (Supervisores).
 - ✓ Certificado original de antecedentes policiales vigente (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios) o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
 - ✓ Certificado original de antecedentes penales vigentes (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
 - ✓ Certificados de Aptitud Medico Ocupacional originales que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato, el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional. (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
 - ✓ 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 (Jefe de Grupo y Operarios).
 - ✓ Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
 - ✓ Declaración Jurada donde indique lo siguiente: un (01) correo electrónico con dominio propio (activo), un (01) número de teléfono fijo y un (01) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal del PODER JUDICIAL y el contratista.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (Salud y Pensión).
 - ✓ Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
 - ✓ Póliza de Seguro de Deshonestidad.
- m) Productos de limpieza ecológicos.
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 03)

- n) Productos de limpieza (aerosoles).
- Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
- ✓ Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- o) Materiales de limpieza.
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
- ✓ Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- p) Equipos de limpieza:
- ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- q) Capacitación a supervisores:
- ✓ Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - ✓ Constancia de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos mínimo 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - ✓ Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - ✓ Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- r) Capacitación a jefes de grupo y operarios de limpieza:
- ✓ Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - ✓ Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
 - ✓ Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- s) Documentación que la acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por Autoridad de Salud competente.

Importante

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario sito en la Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto de continuar el estado de emergencia por mesa de partes virtual al correo: mesadepartespj@pj.gob.pe, con copia a avalverden@pj.gob.pe.

“Al respecto, cabe indicar que los documentos (cartas fianzas y pólizas de caución) constituyen títulos valores materializados, que deben ser custodiados por la Entidad, a fin de asegurar su ejecución, de corresponder.

Siendo así, corresponde que los postores adjudicatarios de la buena pro y/o contratistas, según sea el caso, presenten dichos documentos en original a través de la mesa de partes presencial, en el horario de atención correspondiente, esto es, de lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, salvo disposición en contrario respecto al horario de atención; no resultando aplicable para la validación de las garantías mencionadas que éstas hayan sido presentadas por mesa de partes virtual o en copia”⁸.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ Según lo dispuesto por el Oficio Múltiple N° 001-2022-GG-PJ de fecha 12 de enero de 2022 de la Gerencia General.

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

- La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Administrador y/o responsable designado de cada sede o local, previo informe del supervisor designado por la sede, en el cual deberá indicar si existen penalidades a aplicar de acuerdo a la revisión del cumplimiento del servicio y demás consideraciones pasibles de aplicación de penalidades. Las conformidades de servicio deberán ser remitidos a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.
La conformidad de la sede de Gerencia General ubicada en Nicolás de Piérola N° 745 y Carabaya 831, Cercado de Lima será otorgada por la Subgerencia de Logística, previo informe del Área de Mantenimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario sito en la Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto de continuar el estado de emergencia por mesa de partes virtual al correo: mesadepartespj@pj.gob.pe.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Factura a nombre del Poder Judicial.
- Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de cada local de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

4/

8/

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1. ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es optimizar las condiciones de limpieza integral de las oficinas de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, OCMA, Procuraduría Pública, Órgano de Control Interno, Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, y dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, con la finalidad de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden al Poder Judicial.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

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

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las sedes pertenecientes a los locales y dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, debiendo contar con operarios, jefes de grupo y supervisores, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

4.1 PRINCIPALES TAREAS

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
201509011218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.03.2023 14:50:05 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 201509011218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.03.2023 13:18:18 -05:00

4.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Las actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual, trimestrales y semestrales, serán informadas como mínimo con un día de anticipación antes del inicio de cada mes, para el caso del inicio del contrato podrá ser informado el mismo día del inicio del contrato, de manera escrita y/o electrónica (mediante correo electrónico) al Administrador y/o responsable designado de cada Sede o local, con conocimiento a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, a través de un Cronograma de Trabajo

4.2.1 ACTIVIDADES DIARIAS

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

4.2.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de azoteas y tragaluz.
- c) Lavado con detergente, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos vanos de ventana, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V^a B^a
Fecha: 16.03.2023 14:50:12 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159951216 soft
Motivo: Day V^a B^a
Fecha: 16.03.2023 13:18:30 -05:00

- f) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- g) Limpieza de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, además que los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quitasarro y desinfectante.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- j) Limpieza de plantas y maceteros.

4.2.3 ACTIVIDADES QUINCENALES

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

4.2.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Lavado con detergente de las pistas interiores
- b) Limpieza de persianas.
- c) Desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.

4.2.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

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

4.2.6 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- a) Desinfección de todos los ambientes.
- b) Desinsectación (fumigación) de todos los ambientes.
- c) Desratización de todos los ambientes.
- d) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos.
- e) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
- f) Limpieza general de fachadas.
- g) Lavado de cortinas



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wifredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:50:20 -05:00

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

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

El contratista con una anticipación no mayor a tres (03) días calendarios al inicio de cada semestre de la ejecución contractual deberá presentar: el cronograma de los servicios especiales, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR pensión y salud vigente (mes en que se realizará el servicio) del personal designado a la Entidad, a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la

Gerencia General del Poder Judicial, quien remitirá dicha relación al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral en un plazo máximo de tres (03) días calendarios a fin de que informe al personal de seguridad interna de cada una de las sedes y coordine con las áreas usuarias las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio. Dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables por el Sector Público; en función de lo indicado por la Administración de las Sedes (o quien haga las veces).

a) **DESINFECCION**

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

Control y tratamiento químico:

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

Aplicación con Atomizadora Eléctrica

b) **DESINSECTACION**

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

Control y tratamiento químico:

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

Aplicación en el siguiente orden:

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

Post tratamiento:

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

c) **DESRATIZACION**

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

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2023 14:50:29 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2023 13:18:44 -05:00

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

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

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

Equipos e implementos:

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

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

e) **LAVADO DE ALFOMBRAS**

Prevía notificación del cronograma del servicio a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración de la Gerencia General del Poder Judicial, quien remitirá dicha relación al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral a fin de que informe y coordine con las áreas usuarias las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio. Dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables por el Sector Público.

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

Nota: Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio realizado firmado por el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral y el Jefe de Administración o responsable o quien haga de sus veces del área usuaria, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido cada servicio especial a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.


 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159991216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:50:41 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159991216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:18:54 -05:00

f) LIMPIEZA DE FACHADAS

Prevía notificación del cronograma del servicio, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR, a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración de la Gerencia General del Poder Judicial, quien remitirá dicha relación al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral a fin de que informe y coordine con las áreas usuarias las acciones a realizar antes de ejecutarse el servicio. Dichos servicios se realizarán preferentemente los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables por el Sector Público.

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

Nota: Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio realizado firmado por el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral y el Jefe de Administración o responsable o quien haga de sus veces del área usuaria, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendario después de haber concluido cada servicio especial a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

4.2.7 SERVICIOS EVENTUALES

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

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

4.3 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4.3.1 CONDICIONES GENERALES

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

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

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se


Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 14:50:51 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 13:19:06 -05:00

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

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, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)

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

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

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

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

 Firma Digital

Firmado digitalmente por: LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159951218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:51:11 -05:00

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.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159951218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:19:15 -05:00

Nota 7 de la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se

procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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

El profesional propuesto para el cargo deberá acreditar su colegiatura profesional para la suscripción del contrato.

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

4.3.2 SUPERVISORES

Los supervisores efectuarán labores de fiscalización inmediata de los jefes de grupos y operarios y adicionalmente coordinarán con la Entidad para cubrir cualquier eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el encargado que designe el Administrador y/o responsable de cada Sede o local, sobre las acciones que se recifieran para el oportuno cumplimiento de las labores, para lo cual EL CONTRATISTA deberá brindarle un equipo de comunicación ilimitado.

El Supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y manejo de residuos sólidos, debiendo presentar declaración jurada para acreditar cada uno de ellos), así como utilizar las herramientas de Microsoft Office.

Las Actividades del Supervisor son:

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:51:20 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:19:24 -05:00

- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.

El Supervisor de limpieza proporcionado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

4.3.3 JEFE DE GRUPO

El Jefe de Grupo efectuará labores de control del personal a su cargo coordinando con el Supervisor cualquier eventualidad, para lo cual EL CONTRATISTA deberá brindarle un equipo de comunicación ilimitado.

El Jefe de Grupo debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), verificar qué cuentan con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, desinsectación, limpieza de tanques).

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

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:51:30 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:19:35 -05:00

- Contar con tres (3) años de experiencia como mínimo como jefe de grupos en servicios de limpieza o supervisor de limpieza, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- Certificados de Aptitud Medico Ocupacional originales que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato (el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional)
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

4.3.4 OPERARIO DE LIMPIEZA

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

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

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente o copia del ticket de trámite de renovación.
- Contar con dos (2) años de experiencia como mínimo en cargos de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de limpieza, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Certificados originales de antecedentes policiales y penales vigentes o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- Certificados de Aptitud Medico Ocupacional originales que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato (el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional)

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACIARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:51:39 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:19:43 -05:00

- Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

4.4 DE LA SUPERVISIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El Contratista nombrará un supervisor general, el que tendrá a su cargo a los supervisores de unidad destacados al Poder Judicial. Asimismo, verificará la calidad del servicio, dando a conocer las ocurrencias del mismo.

El supervisor general deberá cumplir con los requisitos exigidos a los supervisores, debiendo acreditar las capacitaciones a través de un certificado de capacitación y/o registro de capacitación.

Dicho personal no se encuentra contemplado en la distribución de personal, en tal sentido la Entidad no se hará responsable sobre cualquier pago a su favor.

Adicionalmente a la labor que cumplirá el supervisor, EL CONTRATISTA mantendrá la supervisión y control permanente de todos los aspectos relacionados a su personal en los locales de la institución. Dicho control será obligación de la empresa y se efectuará mediante visitas, contactos telefónicos o otras medidas que se considere pertinente. Ello a fin de mantener una coordinación permanente sobre las labores de limpieza en los diferentes ambientes del Poder Judicial.

4.5 DE LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine el Poder Judicial.

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

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159991218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:51:49 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159991218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:19:58 -05:00

Pantalón.
Camisa y/o polo.
Gorra con visera (hombre y mujer).
Tapa boca de tela (se utilizará de acuerdo a la necesidad).
Guantes de jebe para limpieza calibre 25.
Zapatillas azules.

d) Operario de Limpieza de Fachada (Mínimos):

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

e) Operario de Saneamiento Ambiental (Mínimos):

Mameluco de trabajo.
Máscara de media cara con doble filtro.
Guantes de PVC.
Casco con barbiquejo.
Zapato con punta de acero.
Lentes de seguridad

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

4.6 DE LOS CAMBIO, REEMPLAZOS Y ROTACIONES

EL CONTRATISTA podrá realizar cambios del personal destacado cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina, comunicando a la Subgerencia de Logística y/o Supervisor designado en cada sede del Poder Judicial comunicando las razones sustentadas de la decisión. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Poder Judicial y sus dependencias.

El Poder Judicial podrá solicitar el cambio del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuarlo dentro de los tres (03) días calendario siguiente de haber sido comunicado.

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

Para ello el Administrador y/o responsable/supervisor de la sede deberá cursar comunicación con tres (03) días calendarios de anticipación a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, en dicha comunicación indicará la cantidad de personal que requiere, así como, el periodo de tiempo.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada al Administrador y/o responsable/supervisor designado de cada Sede o local con conocimiento la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial. Para



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 14:51:58 -05:00



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981218 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 13:21:15 -05:00

hacer efectivo el cambio, deberá remitir con una anticipación de tres (03) días, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

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

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

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor, en un cuadro y/o listado mensual presentado hasta los cinco (5) primeros días calendario de cada mes al Administrador y/o responsable designado de cada Sede con conocimiento la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes.

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

4.7 DE LA DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

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

- a) Corte Suprema de Justicia de la República — Dependencias
 - Supervisores : 03
 - Jefe de Grupo : 06
 - Operarios de 08 horas : 103
- b) Gerencia General – Dependencias (Incluido OCI y Oficina de Extinción de Dominio)
 - Supervisores : 01
 - Jefe de Grupo : 01
 - Operarios de 08 horas : 64
- c) Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
 - Jefe de Grupo : 01
 - Operarios de 08 horas : 12
- d) Procuraduría del Poder Judicial
 - Operarios de 08 horas : 05

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150991216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:52:07 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20150991216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:21:29 -05:00

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

4.8 DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

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

- **TURNO A: Primer Turno**

De lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo)

- **TURNO B: Segundo Turno**

De lunes a viernes de 14:00 a 22:00 horas

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruidos molestos al personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acuden al Poder Judicial.

TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS

De 07:00 a 15:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo)

Los turnos serán coordinados con el personal que designe el Poder Judicial y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios

TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

El personal que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el responsable y/o supervisor que designe el Poder Judicial y el Supervisor que designe el Contratista.

TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES

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

TURNOS Y ACTIVIDADES SEMESTRALES

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

4.9 DE LA JORNADA DE TRABAJO.

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades del Poder Judicial el cual se prestará entre las 07.00 a 22:00 horas, de lunes a viernes y entre las 07:00 a 15:45 horas del sábado (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo), tomando como descanso el domingo. Se contemplará turnos de trabajo de acuerdo a el siguiente horario:

TURNO A: De 07:00 a 15:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

TURNO B: De 14:00 a 22:00 horas

SÁBADO: De 07:00 a 15:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:52:15 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:21:40 -05:00

Gerencia General

El Supervisor y el Jefe de Grupo deberán mantenerse en funciones desde las 07:00 hasta las 15:45 horas de lunes a sábado (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

El Jefe Grupo deberá mantenerse en funciones desde las 07:00 hasta las 15:45 horas de lunes a sábado (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

Corte Suprema de la Republica

Al menos un Supervisor debe encontrarse presente en la Sede del Palacio Nacional de Justicia con la finalidad de cubrir los periodos de 07:00 a 15:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo) y de 14:00 horas a 22:00 horas. Para cada uno de estos periodos debe contarse con la presencia de al menos dos (02) Jefes de Grupo.

En el edificio Carlos Zavala Loayza habrá un supervisor y un Jefe de Grupo en el horario de 07:00 a 15:45 horas (se consideran 45 minutos de refrigerio, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo).

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

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

4.10.1 PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS ECOLOGICOS:

EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo al Administrador y/o responsable designado de cada Sede o local con conocimiento la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, la cantidad y fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales del Poder Judicial, para que realice la verificación correspondiente.

El Poder Judicial supervisará constantemente la cantidad y la calidad de los productos, materiales e implementos utilizados para el servicio de limpieza por lo tanto los productos y materiales de limpieza ingresaran a las instalaciones del Poder Judicial.

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

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20155981218 soh
Motivo: Day V° 5°
Fecha: 18.03.2023 14:52:23 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20155981218 soh
Motivo: Day V° 6°
Fecha: 18.03.2023 13:21:50 -05:00

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

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

Asimismo, los postores deberán indicar en sus ofertas las marcas de los materiales a utilizar las cuales deben ser de buena calidad, precisando que serán ingresados al Poder Judicial y el uso de los mismos serán supervisado por el Administrador y/o responsable designado de cada Sede o local con conocimiento la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

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

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

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:52:32 -05:00

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:22:03 -05:00

- 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 3)

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

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

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

c. Reporte de residuos segregados

- EL CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes indicadas, entregando los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, lo cual será comunicado al Administrador y/o responsable designado de cada Sede o local con conocimiento la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial de manera mensual, el reporte será remitido dentro de los primeros 10 días calendario de culminado el mes de acuerdo a lo siguiente:

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159991218 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 14:52:40 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159991218 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 13:22:14 -05:00

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

4.12 SOBRE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS

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

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

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

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

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

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

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

4.13 DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

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



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
2019991216 soft
Motivo: Day V B1
Fecha: 16.03.2023 14:52:50 -05:00

4.14 PERSONAL REQUERIDO

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



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 2019991216 soft
Motivo: Day V B1
Fecha: 16.03.2023 13:22:27 -05:00

4.15 MEDIDAS DE CONTROL

- a) El PODER JUDICIAL mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades

especiales de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar al PODER JUDICIAL, para la suscripción del contrato la siguiente información: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y un (1) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal del PODER JUDICIAL y el contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato.

b) El PODER JUDICIAL nombrará un Supervisor del servicio titular y uno suplente perteneciente a cada una de las sedes donde se brinda el servicio, con las siguientes funciones:

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

4.16 DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

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

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

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

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

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:**

Monto de suma asegurada no menor de US\$ 100,000.00. Esta Póliza deberá considerar al Poder Judicial como Asegurado Adicional.

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad:**

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de limpieza al Poder Judicial. Monto de suma asegurada para la Póliza de Seguro de deshonestidad, será no menor de US\$ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Dólares Americanos).

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159991218 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 18.03.2023 14:52:59 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159991218 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 18.03.2023 13:22:35 -05:00

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

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

4.17 DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

De conformidad con el art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción de contrato. La Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros. EL CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del personal designado a la Entidad.

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

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

5 OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Poder Judicial; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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

 Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:53:07 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:22:57 -05:00

6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El contratista debe cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el MINSA, y/o otra entidad competente, así como, disposiciones establecidas por el Poder Judicial en relación a las medidas de prevención contra la propagación del COVID-19.

7 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

8 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se llevará a cabo en los locales del Poder Judicial, conforme al Anexo 5, adjunto a los presentes términos de referencia

9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de 730 días calendario, que serán computados a partir del día siguiente de culminado el Contrato N°016-2021-GAF-GG-PJ o en caso el presente contrato se firme con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

10 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y FORMA DE PAGO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Administrador y/o responsable designado de cada Sede o local, previo informe del supervisor designado por la sede, en la cual deberá indicar si existen penalidades a aplicar de acuerdo a la revisión de cumplimiento del servicio y demás consideraciones pasibles de aplicación de penalidades. Las conformidades de servicio deberán ser remitidos a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

La conformidad de la Sede de Gerencia General ubicada en Nicolás de Piérola N° 745 y Carabaya 831, Cercado de Lima será otorgada por la Subgerencia de Logística, previo informe del Área de Mantenimiento.

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

- **Pago del primer mes del servicio:**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.
- ✓ Factura a nombre del Poder Judicial.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:53:18 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:23:05 -05:00

- ✓ Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de en cada local de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.

- **Pago a partir del segundo mes de servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2022-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

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

De existir alguna observación por parte de la Subgerencia de Logística del Poder Judicial sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones en un plazo de tres (3) días calendario.

11 ADELANTOS

No se otorgará adelanto.



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:53:29 -05:00

12 SUBCONTRATACION

No se contempla la subcontratación del presente servicio.

13 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, del PODER JUDICIAL le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:23:14 -05:00

la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

14 OTRAS PENALIDADES

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

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por no contar con el uniforme. Considerando como falta que el personal destacado no se encuentra uniformado, o uniformado de forma incompleta, o uniforme roto y/o sucio, o vista de forma diferente a la estación. La multa será por personal y por día	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no brindar oportunamente los Uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso.	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por atraso en la entrega de materiales en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por día de atraso)	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Personal que no porte el carnet de identificación, penalidad por cada personal del día	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por incumplimiento en la fecha programada de los servicios semestrales, no realizados en cada Sede o local	10 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Cuando el puesto de limpieza se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor
Por reenganche del servicio (que personal de limpieza cubra dos turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor
Por puesto no cubierto en el día: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
201509081218.pdf
Motivo: Day V* B*
Fecha: 10.03.2023 14:53:39 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 201509081218.pdf
Motivo: Day V* B*
Fecha: 10.03.2023 13:23:39 -05:00

Por abandono de personal prestador del servicio sin autorización expresa: la penalidad de aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor
Por realizar cambio de personal de limpieza sin la comunicación y aprobación correspondiente en los plazos establecidos para el caso. La penalidad se aplicará por ocurrencia	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no presentar los requisitos mínimos solicitados (certificados correspondientes y póliza de seguros) del personal detallado en la relación de personal de contingencia de cada mes, remitido dentro de los 05 primeros días calendario de cada mes	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no presentar dentro del plazo establecido el reporte de que se remitió los materiales segregados a una de las empresas registradas ante la autoridad competente.	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas del personal del contratista, después de los cinco (05) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación, o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente, o Pago de la gratificación, después de los cinco (05) días calendario vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente	5 % de la UIT	Verificación de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios en el o los locales del PODER JUDICIAL.
Por no presentar dentro del plazo el cronograma de trabajo mensual.	10 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.12.1 y el numeral 2.1.2. de Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza(Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
201509081216 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 14:53:49 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 201509081216 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 13:23:48 -05:00

En el personal destacado al servicio de limpieza se encuentre consumiendo alimentos fuera del horario de refrigerio o en ambientes no autorizados para el consumo de alimentos.	5 % de la UIT	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso los equipos de limpieza no se encuentren en correcto estado operativo	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

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

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

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

15 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- 15.1 EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del PODER JUDICIAL.
- 15.2 Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Subgerencia de Logística o de las Oficinas de Administración o la que haga sus veces, para coordinar la administración del servicio.
- 15.3 Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL.
- 15.4 Es atribución del PODER JUDICIAL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- 15.5 El PODER JUDICIAL, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- 15.6 Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el PODER JUDICIAL y el personal de EL CONTRATISTA siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderte.
- 15.7 EL PODER JUDICIAL no se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, demandas de incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal operativo

Firma Digital

Firmado digitalmente por LIVARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
201509081216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:54:07 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 201509081216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:23:59 -05:00

encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.

- 15.8 El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renunciaciones u otras contingencias.
- 15.9 Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Poder Judicial.

16 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

16.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 03)

16.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

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

16.4. Equipos de limpieza

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981216 soft
Motivo: Dey V* B*
Fecha: 18.03.2023 14:54:17 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20150981216 soft
Motivo: Dey V* B*
Fecha: 18.03.2023 13:24:08 -05:00

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

16.5. Capacitación a supervisores

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

16.6. Capacitación a jefes de grupo y operarios de limpieza

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

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

16.8. Las pólizas solicitadas para el presente contrato.

16.9. Estructura de costos detallados en base a las actividades.

16.10. Cuadro del personal que prestará el servicio, presentado en su Oferta, consignando sus nombres y apellidos, N° de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque, acompañado de:



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:54:28 -05:00



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:24:17 -05:00

- ✓ Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de certificado, constancia de estudios o documento del cual se desprenda, fehacientemente, que acredite estudios relacionados con herramientas de ofimática o Microsoft Office, emitido por una entidad educativa pública o privada (Supervisores).
- ✓ Certificado original de antecedentes policiales vigente (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios) o Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, los cuales deberán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato.

- ✓ Certificado original de antecedentes penales vigente (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
- ✓ Certificados de Aptitud Medico Ocupacional originales que se encuentren vigentes a la firma de la suscripción del contrato, el plazo de vigencia deberá estar mencionada en el certificado médico ocupacional. (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
- ✓ 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 (Jefe de Grupo y Operarios).
- ✓ Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano (Supervisores, Jefe de Grupo y Operarios).
- ✓ Declaración jurada donde indique lo siguiente: un (01) correo electrónico con dominio propio (activo), un (01) número de teléfono fijo y un (01) número móvil operativo para las coordinaciones entre personal del PODER JUDICIAL y el contratista.

17 DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES.

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

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

18 ANTICORRUPCIÓN:

El Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Además, el Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:54:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:24:28 -05:00

19 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISORES (04)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en temas de ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159991219 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 14:54:51 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159991219 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 13:24:38 -05:00

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>SUPERVISORES (04)</u> <u>Requisitos:</u> Cinco (05) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como supervisor. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> 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. Importante <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000,000.00 (Veinticinco Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <u>Acreditación:</u> 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 ¹ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V^o B^o
Fecha: 18.03.2023 14:55:03 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20150981216 soft
Motivo: Day V^o B^o
Fecha: 18.03.2023 13:24:46 -05:00

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"

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se comprometen, 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".

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por LITARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:55:15 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:24:56 -05:00

(...)

"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".

Importante

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



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:55:27 -05:00



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusta FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:25:05 -05:00

W/-

Handwritten signature

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:58:37 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:25:14 -05:00

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

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.03.2023 14:55:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.03.2023 13:25:37 -05:00

4. 8 P

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.



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:57:09 -05:00



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:25:47 -05:00

Anexo N° 5

DETALLE DE LAS DEPENDENCIAS, LOCALES Y UBICACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA	SEDES	UBICACIÓN DE LOS LOCALES
1	CORTE SUPREMA	PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA	Av. Paseo de La Republica N°100 - Cercado de Lima
2	CORTE SUPREMA	PROGRAMA PRESUPUESTAL ORIENTADO A RESULTADOS DE REDUCCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER-PPoR RVcM 1002	Av. Paseo de La Republica N°291 Oficina 607 - Cercado de Lima
3	CORTE SUPREMA	TEATRO FELIPE PARDO Y ALIAGA	Jr. Apurímac cdra. 5 - Cercado de Lima
4	CORTE SUPREMA	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas de Corte Suprema)	Jr. Manuel Cuadros N°182 - Cercado de Lima
	CSNJPE	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas de Sistema Especializado de Delitos de Corrupción de Funcionarios)	
5	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Av. Nicolás de Piérola N°745 - Cercado de Lima
6	GERENCIA GENERAL	TALLER AUTOMOTRIZ	Calle 19 S/N (altura cdra. 19 Av. La Paz) - San Miguel
7	GERENCIA GENERAL	SALA DE AUDIENCIAS SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	Av. Néstor Gambetta cuadra 14 S/N - Callao
8	PROCURADURIA DEL PODER JUDICIAL	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	Av. Petit Thouars N°3943 - San Isidro
9	GERENCIA GENERAL	EDIFICIO PUNO CARABAYA	Jr. Puno N°158 - Cercado de Lima
10	GERENCIA GENERAL	SUB GERENCIA DE ESCALAFON	Av. Nicolás de Piérola N° 755 - Cercado de Lima
11	GERENCIA GENERAL	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS	Av. Carretera Panamericana Norte km. 39 - Ancón
12	GERENCIA GENERAL	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS II	Av. Carretera Panamericana Norte km. 39 - Ancón
13	GERENCIA GENERAL	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHORILLOS	Av. Huaylas cdra. 10 S/N – Chorrillos
14	GERENCIA GENERAL	SALA DE AUDIENCIAS E.P. M. CASTRO CASTRO	Calle Los Sauces Mz. E S/N San Juan de Lurigancho
15	GERENCIA GENERAL	SALA DE AUDIENCIAS E.P. LURIGANCHO	Av. El Sol cdra. 8 S/N San Juan de Lurigancho
16	GERENCIA GENERAL	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	Prolong. Centenario s/n, AA.HH Acapulco - Callao
17	GERENCIA GENERAL	RENAJU	Av. Abancay cuadra 5 S/N - Cercado de Lima
18	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Sede Acuña)	Pasaje Acuña 127 - 6to piso - Cercado de Lima
19	GERENCIA GENERAL Y EXTINCION DE DOMINIO	SEDE CARABAYA 831 - EDIFICIO BOZA (Incluye Extinción de Dominio)	Jr. Carabaya N°831 - Cercado de Lima
20	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE TACNA)	Av. Tacna N°734 - Cercado de Lima
21	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE EDIFICIO BOZA)	Jr. Contumazá N° 846 Oficinas 301 y 303 - Cercado de Lima
22	GERENCIA GENERAL	BIOMETRICO	Jr. Santa Rosa N°549 - Cercado de Lima
23	GERENCIA GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Huánuco N° 370, Cercado de Lima
24	CORTE SUPREMA	OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	Jr. Contumazá N° 846 Oficina 601 - Cercado de Lima
25	GERENCIA GENERAL	I.E.I. VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	Jr. Quilca N° 534 – Cercado de Lima

 Firma Digital

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 13:25:55 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.03.2023 14:57:31 -05:00

79+28Anexo N° 6
CANTIDAD DE PERSONAL

ITEM	SEDES	M2 (APROX)	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE SUPERVISOR	CANTIDAD DE JEFE DE GRUPO	TOTAL
1	PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA	27,444.00	73	2	4	79
2	PPoR DE REDUCCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER-PPoR RVcM 1002	126.00	1	-----	-----	1
3	TEATRO FELIPE PARDO Y ALIAGA	1,900.00	3	-----	-----	3
4	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas de Corte Suprema)	7,919.00	25	1	2	28
	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializadas)					
	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Sótanos - Estacionamientos)	6,776.00				
5	GERENCIA GENERAL	4,004.50	12	1	1	14
6	TALLER AUTOMOTRIZ	186.80	1	-----	-----	1
7	SALA DE AUDIENCIAS SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	2,710.00	5	-----	-----	5
8	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	1,910.00	5	-----	-----	5
9	EDIFICIO PUNO CARABAYA	2,197.00	7	-----	-----	7
10	SUB GERENCIA DE ESCALAFON	390.00	1	-----	-----	1
11	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS	772.00	3	-----	-----	3
12	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS II	200.00	1	-----	-----	1
13	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHORILLOS	247.35	1	-----	-----	1
14	SALA DE AUDIENCIAS E.P. M. CASTRO CASTRO	1,225.00	4	-----	-----	4
15	SALA DE AUDIENCIAS E.P. LURIGANCHO	3,223.00	9	-----	-----	9
16	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	337.33	3	-----	-----	3
17	RENAJU	700.00	1	-----	-----	1
18	OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Sede Acuña)	980.00	2	-----	-----	2
19	SEDE CARABAYA 831 - EDIFICIO BOZA (Incluye Extinción de Dominio)	2,170.00	9	-----	-----	9
20	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE TACNA)	4,779.80	10	-----	1	11
	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (Sótanos - Estacionamientos)	3,215.40		-----		
21	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE GNB)	610.00	2	-----	-----	2
22	BIOMETRICO	247.35	1	-----	-----	1
23	ARCHIVO CENTRAL	800.00	1	-----	-----	1
24	OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	374.20	1	-----	-----	1
25	I.E.I. VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	1634.56	3	-----	-----	3
TOTAL		77,079.29	184	4	8	196

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:57:42 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:26:11 -05:00

Anexo N° 7
ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA SEDE

ITEM	SEDES	POZO SÉPTICO	TANQUE ELEVADO	CISTERN A	FACHAD A	CORTINA S	PISO DE ALFOMBR ADO/TAPIZ	FUMIGACIÓ N
1	PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA	1	4	2	✓	✓	✓	✓
2	PPoR DE REDUCCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER- PPoR RVcM 1002	-	-	-	-	-	✓	✓
3	TEATRO FELIPE PARDO Y ALIAGA	-	-	-	✓	✓	✓	✓
4	EDIFICIO CARLOS ZAVALA	1	-	1	✓	-	✓	✓
5	GERENCIA GENERAL	2	1	1	✓	✓	✓	✓
6	TALLER AUTOMOTRIZ	-	2	1	✓	✓	-	✓
7	SALA DE AUDIENCIAS SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	-	2	1	✓	-	✓	✓
8	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	-	-	1	✓	-	✓	✓
9	EDIFICIO PUNO CARABAYA	-	-	-	-	-	✓	✓
10	SUBGERENCIA DE ESCALAFON	1	-	-	-	-	-	✓
11	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS	-	-	1	✓	-	✓	✓
12	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS II	-	-	-	✓	-	-	✓
13	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHORILLOS	-	-	-	-	-	-	✓
14	SALA DE AUDIENCIAS E.P. M. CASTRO CASTRO	-	2	-	✓	-	-	✓
15	SALA DE AUDIENCIAS E.P. LURIGANCHO	-	2	1	✓	-	✓	✓
16	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	-	-	-	✓	✓	-	✓
17	RENAJU	-	-	-	-	-	-	✓
18	OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Sede Acuña)	-	-	-	-	-	✓	✓
19	SEDE CARABAYA 831 - EDIFICIO BOZA (Incluye Extinción de Dominio)	-	-	-	-	-	-	✓
20	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE TACNA)	-	-	-	✓	✓	✓	✓
21	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE GNB)	-	-	-	-	-	-	✓
22	BIOMETRICO	-	-	-	-	-	-	✓
23	ARCHIVO CENTRAL	-	-	-	-	-	-	✓
24	OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	-	-	-	-	-	-	✓
25	I.E.I. VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	-	-	-	✓	-	-	✓

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981219 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:58:00 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981219 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:20:23 -05:00

Anexo N° 8
CUADRO DE VALORES APROXIMADOS

ITEM	SEDES	M2 (APROXIMADO)	ALFOMBRA (m2)	TAPIZON (m2)	VENTANA	FACHADA	CISTERNA (m2)	POZO SEPTICO (m3)	TANQUE (m3)
1	PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA	27,444.00	4,200.00	6,184.00	3,337.46	10,356.00	142.00	30.00	50.00
2	PPoR DE REDUCCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER-PPoR RVcM 1002	126.00	-	123.00	-	-	-	-	-
3	TEATRO FELIPE PARDO Y ALIAGA	1,900.00	-	619.40	-	515.00	-	-	-
4	EDIFICIO CARLOS ZAVALA LOAYZA	14,695.00	831.60	469.70	162.00	285.12	140.00	6.00	-
5	GERENCIA GENERAL	4,004.50	-	400.70	384.71	639.00	16.00	1.50	12.00
6	TALLER AUTOMOTRIZ	186.80	-	-	-	65.00	3.00	-	3.00
7	SALA DE AUDIENCIAS SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	2,710.00	-	326.50	20.00	600.00	18.00	-	3.00
8	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	1,910.00	-	67.50	48.00	108.00	10.00	-	-
9	EDIFICIO PUNO CARABAYA	2,197.00	-	48.20	535.20	-	-	-	-
10	SUB GERENCIA DE ESCALAFON	390.00	-	-	11.79	-	-	1.50	-
11	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS	772.00	-	34.50	-	236.00	3.00	-	-
12	SALA DE JUZGAMIENTO E.P. PIEDRAS GORDAS II	200.00	-	-	-	40.00	-	-	-
13	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHORILLOS	247.35	-	-	-	-	-	-	-
14	SALA DE AUDIENCIAS E.P. M. CASTRO CASTRO	1,225.00	-	-	-	230.00	-	-	3.00
15	SALA DE AUDIENCIAS E.P. LURIGANCHO	3,223.00	-	80.00	130.00	970.50	2.60	-	2.20
16	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	337.33	-	-	21.00	43.75	-	-	-
17	RENAJU	700.00	-	-	-	-	-	-	-
18	OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Sede Acuña)	980.00	-	980	20	-	-	-	-
19	SEDE CARABAYA 831 - EDIFICIO BOZA (Incluye Extinción de Dominio)	2,170.00	-	-	-	-	-	-	-
20	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE TACNA)	7,995.20	-	1,902.40	-	1,800.00	-	-	-
21	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA (SEDE GNB)	610.00	-	-	-	-	-	-	-
22	BIOMETRICO	247.35	-	-	-	-	-	-	-
23	ARCHIVO CENTRAL	800.00	-	-	-	-	-	-	-
24	OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	374.20	-	-	20.00	-	-	-	-
25	I.E.I. VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	1634.56	-	-	35.00	291.15	-	-	-

 Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES PACHARI Wilfredo Jose FAU 201509081210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:08:12 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por VELASQUEZ CHAVEZ Nestor Augusto FAU 201509081210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:28:32 -05:00

Anexo N° 9
CUADRO DE PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD DE ENTREGA	PALACIO DE JUSTICIA	PROGRAMA PRESUPUESTAL ORIENTADO A RESULTADOS DE REDUCCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER-POR RUCM 1002	TEATRO FELPE PARDO Y ALVARGA	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas de la Corte Suprema)	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas del sistema especializado en delitos corruptivos de funcionarios)	GERENCIA GENERAL	TALLER AUTOMOTRIZ	SALA DE AUDIENCIA SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	EDIFICIO PUÑO CARABAYA (G.O.C., G.I.E. S.C.P.S., Archivo escalón; UTM; Archivo Tesorería; Adm. Parque Automotriz Pvc)	SUB GERENCIA DE ESCALAFON (Ex Banco de la Nación)	SALA DE JUZGAMIENTO EP PIEDRAS GORDAS	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHORILLOS	SALA DE JUZGAMIENTO EP PIEDRAS GORDAS II	SALA PENAL CASTRO CASTRO	SALA DE AUDIENCIAS E.P. LUNIGANCHO	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	RENAJU	OCMA (Sede Acaña)	SEDE CARABAYA 831 - EDIFICIO BOZA; GGI, Coordinación Proyectos; Asesoría Mutua Judicial y Convenios; Desarrollo	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - SEDE TACNA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - SEDE GNB	BIOMETRICO	ARCHIVO CENTRAL	OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	LEI VIRGEN DE LA MEDALLA MELAGROSA
1	ALCOHOL INDUSTRIAL RECTIFICADO DE 96°	LTR	MESES	5	1	1	5	4	4	1	1	6	3	1	4	3	3	5	10	4	2	1	6	6	1	1	1	3	2
2	BOLSA DE POLIETILENO CON FUELE NEGRO x 140 N	UND	MESES	750	20	30	360	350	450	40	70	260	180	40	50	40	40	50	100	50	40	40	320	520	35	40	40	1	80
3	BOLSA DE POLIETILENO CON FUELE NEGRO x 25H	UND	MESES	900	20	30	700	300	450	40	50	220	180	50	50	50	50	100	50	50	40	220	206	65	40	40	1	70	
4	CERA EN PASTA AMARILLA	GLN	MESES	13					2			1	2									1	2						
5	CERA EN PASTA NEGRA	GLN	MESES	4					1			1											2						
6	CERA EN PASTA ROJA	GLN	MESES	2					1																				
7	CERA LIQUIDA AMARILLA	GLN	MESES	3		2			1																				
8	CERA LIQUIDA BLANCA	GLN	MESES	50		3	1	2	18	3	6		6	1	1	1	1	1	3	1	3	3	6					3	
9	CERA LIQUIDA ROJA	GLN	MESES	2																									1
10	CREMA LIMPIADORA EN CREMA PARA MUJERES FCO x 220 ml	UND	MESES	13	1	1	11	6	10	1	2	5	10	1	1	1	1	1	3	1	1	1	6	8	1	1	1	2	4
11	AMBIENTADOR	UND	MESES	12	1	2	5	3	3		5	5		1							6	3	12						5
12	DESINFECTANTE DE PHO	GLN	MESES	30	1	3	13	5	8	1	2	5	4	2	2	2	3	3	4	3	2	1	9	9	1	1	1	2	2
13	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANUJADO	KLG	MESES	50	1	4	18	12	30	3	7	11	8	2	3	2	2	4	4	3	3	2	14	28	3	5	5	4	7
14	DETERGENTE LIQUIDO NEUTRAL	GLN	MESES	15	1	1	9	3	10	1	1	6	2	1	2	1	1	2	3	2	1	2	7	8	2	1	1	2	2
15	ESPOJUA VERDE	UND	MESES	70	1	2	32	10	30	3	5	10	8	2	3	2	2	4	9	3	2	2	10	18	2	2	2	3	6
16	ESPOJUA OJILLO	UND	MESES	2																									
17	PAJO DE MICROFIBRA PARA LIMPIEZA 0.20 x 0.60 cm	UND	MESES	70	1	2	48	10	19	1	4	7	8	1	3	1	1	4	9	8	3	2	12	16	2	2	4	4	4
18	LEPIA	GLN	MESES	11	1	1	7	2	8	1	1	5	4	1	6	4	4	4	8	4	2	2	6	7	1	1	1	2	3
19	LIMPA PORCELANATO MARMOLE Y GRANITO	GLN	MESES				5	2	1			1										2	4						1
20	LIMPA COMPUTADORAS POTE x 220 g	UND	MESES	15	1	1	2	4	8	1	1	3	8	1	1	1	1	1	3	1	1	1	8	8	1	1	1	2	2
21	LIMPA METAL PARA BROCHE x 220 ml	UND	MESES	7	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1
22	LIMPA METAL	GLN	MESES						1										1										
23	LIMPA VIDRIOS	GLN	MESES	4	1	1	8	3	2	1	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	5	5	1	1	1	4	2
24	LIMPIADOR DE MATEHER PISO	LTR	MESES	10	1	2	6	6	8	2	2	10	2	2	4	2	2	3	9	4	4	4	4	11	3	3	3	3	3
25	PASTILLA PARA RODORO WC x 40 g	UND	MESES	70	2	2	30	20	45	4	10	18	56	2	9	2	2	9	18	9	4	6	24	50	4	4	4	10	4
26	PERFORADOR AMBIENTAL LIQUIDO	GLN	MESES	15	1	1	6	6	4	1	2	5	5	1	2	1	1	3	5	3	2	1	8	8	1	1	1	4	3
27	QUITAGARRO	GLN	MESES	10	1	1	3	3	5	1	1	5	2	1	3	2	2	3	5	3	1	1	4	6	1	2	2	1	2
28	SHAMPOO LIMPIA ALFOMBRAS	GLN	MESES	7	2	6	5	3	2	1	2	3	1	1	2	1	1	2	3		2	2	3	5					
29	SILICIA LIQUIDA INDUSTRIAL	LTR	MESES	6	1	1	1	4	6	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	4	9	1	1	1	1	1
30	REFRIGERANTES DE MECHON TRAPADOR DE 350GRS ALGODON	UND	MESES	50	1	3	13	10	18	2	4	7	8	2	3	2	2	4	9	3	4		9	17		2	2	3	1



Firmado digitalmente por
Alicia Cecilia Rodríguez
Apostado FAU 20150981216101
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 16/03/2023 13:27:38 -0500

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD DE ENTREGA	PALACIO DE JUSTICIA	PROGRAMA PRESUPUESTAL ORIENTADO A RESULTADOS DE REDUCCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER-POR RVDM 1002	TEATRO FELPE PARDO Y ALIAGA	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Órdenes de la Corte Suprema)	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Órdenes del sistema especializado en delitos corruptos de fundaciones)	GERENCIA GENERAL	TALLER AUTOMOTRIZ	SALA DE AUDICIA SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	EDIFICIO PUNO CARABAYVA (GB, OCB, GII, SCP, S; Archivo escalarón, UTM; Archivo Tesorerías; Adm. Parque Automotor Pyc)	SUB GERENCIA DE ESCALON (Ex Banco de la Nación)	SALA DE JUZGAMIENTO EP PIEDRAS GORDAS	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHORILLOS	SALA PENAL CASTRO CASTRO	SALA DE AUDIENCIAS E.P. LUNIGANCHO	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	RENAU	OCMA (Sede Acaña)	SEDE CARABAYVA 831 - EDIFICIO BOZA; GG; Coordinación, Proyectos, Asesoría Mutua Judicial y Convenios, Desarrollo	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - SEDE TACNA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - SEDE GNB	BIO MÉTRICO	ARCHIVO CENTRAL	OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	1.E.L. VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA		
31	VASELINA LIQUIDA INDUSTRIAL	LTR	SEMESTRAL	4	1	1	2	3	4				2		1	1	1	1	2	1	1	2	7			1	1	1		
32	TRAPO INDUSTRIAL COLORES, CODIDO	KG	SEMESTRAL	23	1	5	15	10	14	3		12	6	3	6	6	6	6	6	3	3	10	24			3	3	2	9	
33	PIUTON	KG	SEMESTRAL	1				1	5			1											1						5	
34	GUANTES DE JEJE AMARILLO	PAR	SEMESTRAL	70	1	2	24	9	19	2	6	10	8	1	3	1	4	9	3	2	2	12	18			2	2	1	5	
35	GUANTES DE JEJE PARA LIMPIEZA CAUBRE 25	PAR	SEMESTRAL	5	1	5	24	9	19	2	2	5	8	2	3	2	4	9	3	1	1	2	13			2	2	1	5	
36	JABON LIQUIDO	GLN	SEMESTRAL	12	1	1	7	5	10	1	1	5	8	1	2	1	2	3	2	1	1	8	7	3		1	1	2	5	
37	PAPEL HIGIENICO BLANCO ROLLO DE 550 m	UNO	SEMESTRAL	340	2	2	70	30	150	3	6	60	50	3	6	5	5	3	5	6	12	4	50	93	30		3	3	16	15
38	BALDES PLASTICOS DE 15 LITROS	UNO	SEMESTRAL	20	1	1	9		8	1	1	5	4	1	3	2	4	9	3	1	2	5	6			1	1	2	3	
39	BASE MOP LUNA 25cm DIAMETRO	UNO	SEMESTRAL	40	1	1	2		3	1	1	5	2	1	3	1	1	4	9	3	1	1	6			1	1	4	2	
40	BASE MOP DE PISO DE BICOM CON CABO	UNO	SEMESTRAL	4	1		5		2			2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	5			1	1			
41	BASE DE TRABAJADORA DE FIERRO DE 28CM CON CABO	UNO	SEMESTRAL	45	1	2	35		14	3	5	4	8	2	3	2	4	9	3	1	2	6	20			2	2	3	6	
42	DESAMODADOR DE INODORO 41.5	UNO	SEMESTRAL	5	1	1	6		3	1	1	6	2	1	3	2	4	9	3	3	1	2	3			1	1	2	2	
43	MANIGO DE MADERA	UNO	SEMESTRAL	5					2		1												2							
44	ESCOBA DE BAJA POUCA DE 3 PITAS	UNO	SEMESTRAL	15	1		24		16	2	3	10	8	2	3	3	4	9	3	3	3	2	9	10			2	2	4	
45	ESCOBILLA DE MANO	UNO	SEMESTRAL	4	1	2	5		6	1	1	5	4	1	3	1	4	9	3	2	1	2	3			1	1	1	2	
46	ESCOBILLON DE 60CM CERDA NATURAL DE NYLON	UNO	SEMESTRAL	13	1	1	9		1	1	1	2	2							1		1	2			1	1		2	
47	ESCOBILLON BALDEADOR DE CERDAS DE NYLON	UNO	SEMESTRAL	13	1	1	7		4	1	3	3	2	1	3	1	4	9	3			1	3	3			1	1	2	
48	ESCOBILLON DE TECHO 32CM * 2.6 METROS	UNO	SEMESTRAL	5	1	1	5		2	1	1	2	2	1	3	2	4	9	3			1	2	5			1	1	2	
49	ESPATULA DE METAL DE 2"	UNO	SEMESTRAL	2	1		2		2	1	1	2	2	1	3	1	4	9	3	1	1	1	3			1	1		1	
50	HISOPADORADO DE NYLON PARA WC (CON BASE)	UNO	SEMESTRAL	9	1	2	20		8	1	1	5	2	1	3	1	4	9	3	3	1	4	6			1	1	1	2	
51	JALADOR DE AGUA DE 55CM	UNO	SEMESTRAL	4	1	1	7		2	1	1	2	2	1	3	1	4	9	3			1	2	2			1	1	2	
52	MOP DE LUNA CIRCULAR DE 25CM * 350 GRS.	UNO	SEMESTRAL	9	1	1	10		6	1	2	5	2	1	4	1	4	9	4			1	2	7		1	1	4	2	
53	MOP DE PISO DE BICOM DE ALGODÓN	UNO	SEMESTRAL	2	1		5		2			2	2	1	1	1	1	2	1			2	1			1	1			
54	PAD 18" NEGRO	UNO	SEMESTRAL	2			2													1									2	
55	PAD 18" ROJO	UNO	SEMESTRAL	2					2											1										
56	PULVERIZADOR PLASTICO DE 1/2 LITRO CON GATILLO	UNO	SEMESTRAL	52	1	9	10		9	8	12	14	12	4	4	4	4	9	4	4	4	2	3	20			3	3	3	16
57	RECOGEDOR DE OFICINA PLASTICO	UNO	SEMESTRAL	40	1	2	20		16	2	4	8	8	2	3	2	2	4	9	3	3	2	9	10			1	1	2	6
58	SACUDIDOR DE TELA	UNO	SEMESTRAL	16	1	2	10		16	2	2	3	2	2	3	2	4	9	3			2	5			1	1			
59	TACHO DE 75 LITROS	UNO	SEMESTRAL	1					1	1		1	1										1						4	
60	TACHO DE 85 LITROS	UNO	SEMESTRAL	1					1	1			1										1							
61	CONTENEDORES DE 50 LITROS (VERDE, NEGRO, AMARILLO Y ROJO)	UNO	SEMESTRAL	2	1	2	2		2	2	2	4	2	2	4	2	6	8	3	1	1	4	4			1	1	1	4	
62	SEÑALIZADOR DE SEGURIDAD DE PLASTICO	UNO	SEMESTRAL	7	1	1	5		4	1	1	3	1	1	3	2	4	6	3	1	1					1	1		1	
63	PAD 12" NEGRO	UNO	SEMESTRAL																											
64	PAD 12" NEGRO	UNO	SEMESTRAL																											
65	ACORNE PARA ESCOBILLON DE TECHO	UNO	SEMESTRAL																											

CUADRO DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PALACIO DE JUSTICIA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO ORIENTADO A RESULTADOS DE REDUCCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER- PPM 1002	TEATRO FELPE PARDO Y ALIAGA	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas de la Corte Suprema)	EDIFICIO CARLOS ZAVALA (Oficinas del sistema especializado en delitos corrupción de funcionarios)	GERENCIA GENERAL	TALLER AUTOMOTRIZ	SALA DE AUDIENCIA SEDE JUDICIAL BASE NAVAL	PROCURADURIA PODER JUDICIAL	EDIFICIO PUÑO CABABAYA (GI; OCI; GII; SCPS; Archivo escalón; UTM; Archivo tesorería; Adm. Parque Automotriz PJC)	SUB GERENCIA DE ESCALAFON (ex Banco de la Nación)	SALA DE JUZGAMIENTO EP PIEDRAS GORDAS	SALA DE JUZGAMIENTO EP PIEDRAS GORDAS II	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CHOMILLOS	SALA PENAL CASTRO CASTRO	SALA PENAL SAN PEDRO	SALA DE AUDIENCIAS E.P. CALLAO	RENAVU	OCTMA (Sede Areña)	SEDE CABAUYA 831 - EDIFICIO BOZA QGA con dirección Proyectos Asesoría Mutua Judicial y Convenios Desarrollo Corporativo Perú Privada Universidad ETI Perú)	CORTE ESPECIALIZADA - SEDE JUSTICNA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECUALZADA - SEDENGB	BIOMETRICO	ARCHIVO CENTRAL	OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CORTE SUPREMA - EDIFICIO BOZA	I.E.I. VIRGEN DE LA MEDALLA MLAGROSÁ	
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 09 GALONES	Unidad	5	1		2		2		1		1		1		1		1			1		1						1
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 12 GALONES	Unidad		1	1					1				1															1
3	LUSTRADORA LAVADORIA INDUSTRIAL DE 14"	Unidad	1	1	1			1	1				1	1			1	1				1						1	
4	LUSTRADORA LAVADORIA INDUSTRIAL DE 16"	Unidad	2			2	1	2			2		1	1							1		2		1				1
5	LUSTRADORA LAVADORIA INDUSTRIAL DE 18"	Unidad	1			1		1		1																			
6	LUSTRADORA LAVADORIA INDUSTRIAL DE 20"	Unidad	3			1		1																					
7	ESCALERA TIERRA DE 10 PASOS	Unidad	1	1	1	1				1											1								1
8	ESCALERA TIERRA DE 12 PASOS	Unidad	4			1																							
9	ESCALERA TIERRA DE 08 PASOS	Unidad	2	1		1	1	1	1		2		1	1	1		1	1	1	1	1		4	1	1	1			1
10	EXTENSION ELECTRICA DE 15 METROS	Unidad																											
11	EXTENSION ELECTRICA DE 20 METROS	Unidad	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

19 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISORES (04)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en temas de ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/ taller/ curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:54:51 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:24:38 -05:00

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISORES (04)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000,000.00 (Veinticinco Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><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>

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
201509081218.scdf
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 14:55:03 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 201509081218.scdf
Motivo: Day V* B*
Fecha: 16.03.2023 13:24:48 -05:00

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"

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se comprometeron, 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".*

 Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:55:15 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 13:24:59 -05:00

(...)

"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".

Importante

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

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
201509081210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2023 14:55:27 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
VELASQUEZ CHAVEZ Nestor
Augusto FAU 201509081210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2023 13:25:05 -05:00

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de limpieza para las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, que celebra de una parte el PODER JUDICIAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en la Av. Nicolás de Piérola N° 745, distrito, provincia y departamento de Lima, representada por el señor Jaime Gómez Valverde, identificado con DNI N° 29489028, en su calidad de Gerente General del Poder Judicial, designado por Resolución Administrativa de la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 0002-2023-CE-PJ, quien interviene de acuerdo a las facultades delegadas por Resolución Administrativa N° 0048-2023-P-PJ, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ-1** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Administrador y/o responsable designado de cada sede o local, previo informe del supervisor designado por la sede, en el cual deberá indicar si existen penalidades a aplicar de acuerdo a la revisión del cumplimiento del servicio y demás consideraciones pasibles de aplicación de penalidades. Las conformidades

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

de servicio deberán ser remitidos a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

- La conformidad de la sede de Gerencia General ubicada en Nicolás de Piérola N° 745 y Carabaya 831, Cercado de Lima será otorgada por la Subgerencia de Logística, previo informe del Área de Mantenimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario sito en la Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto de continuar el estado de emergencia por mesa de partes virtual al correo: mesadepartespj@pj.gob.pe.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Factura a nombre del Poder Judicial.
- Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de cada local de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de culminado el Contrato N° 016-2021-GAF-GG-PJ o en caso el contrato se firme con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador y/o responsable designado de cada sede o local, previo informe del supervisor designado por la sede. La conformidad de la sede de la Gerencia General ubicada en Nicolás de Piérola N° 745 y Carabaya N° 831, Cercado de Lima será otorgada por la Subgerencia de Logística previo informe del Área de Mantenimiento, en el plazo máximo de siete (7) días calendario, el que se computará a partir del día siguiente de recibida la documentación.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del

contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo en lo establecido en el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicará las siguientes penalidades:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por no contar con el uniforme. Considerando como falta que el personal destacado no se encuentra uniformado, o uniformado de forma incompleta, o uniforme roto y/o sucio, o vista de forma diferente a la estación. La multa será por personal y por día	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no brindar oportunamente los Uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso.	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por atraso en la entrega de materiales en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por día de atraso)	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Personal que no porte el carnet de identificación, penalidad por cada personal del día	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por incumplimiento en la fecha programada de los servicios semestrales, no realizados en cada Sede o local	10 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Cuando el puesto de limpieza se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor
Por reenganche del servicio (que personal de limpieza cubra dos turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor

Por puesto no cubierto en el día: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor
Por abandono de personal prestador del servicio sin autorización expresa: la penalidad de aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT	Según el control de registro de asistencia e inspecciones / informes del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor
Por realizar cambio de personal de limpieza sin la comunicación y aprobación correspondiente en los plazos establecidos para el caso. La penalidad se aplicará por ocurrencia	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no presentar los requisitos mínimos solicitados (certificados correspondientes y póliza de seguros) del personal detallado en la relación de personal de contingencia de cada mes, remitido dentro de los 05 primeros días calendario de cada mes.	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no presentar dentro del plazo establecido el reporte de que se remitió los materiales segregados a una de las empresas registradas ante la autoridad competente.	5 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas del personal del contratista, después de los cinco (05) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación, o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente, o Pago de la gratificación, después de los cinco (05) días calendario vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente.	5 % de la UIT	Verificación de la información relacionada con el pago de las obligaciones laborales y/o previsionales al personal que prestó servicios en el o los locales del PODER JUDICIAL.
Por no presentar dentro del plazo el cronograma de trabajo mensual.	10 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta
Por no cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT	Según el control del Administrador y/o responsable designado de cada Sede o del Supervisor y levantamiento de Acta.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.12.1 y el numeral 2.1.2. de Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En el personal destacado al servicio de limpieza se encuentre consumiendo alimentos fuera del horario de refrigerio o en ambientes no autorizados para el consumo de alimentos.	5 % de la UIT	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso los equipos de limpieza no se encuentren en correcto estado operativo	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

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

Las labores del personal son de naturaleza temporal y se encuentran previstas en el numeral 4 de los términos de referencia contenidos en el Capítulo III de las Bases del procedimiento de selección.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

✓

A 8

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

4/

A 8

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Firma] *[Firma]*

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					

2	Jefe de Grupo					
3	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

41

A 8

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

4.

A 8

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁹ 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 sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

PODER JUDICIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

4/

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

4
8
A

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-GG-PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

