



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Unidad orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Meta presupuestaria	010
Actividad Operativa del POI:	ACTIVIDAD OPERATIVA 1. Administración, ejecución y control de los procesos técnicos del sistema de Abastecimiento de la entidad
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)
Ficha de Homologación	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS</b> <b>Código del CUBSO: 7611150100390420</b> <b>Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM</b>
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	NO APLICA

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), mobiliarios, equipos, muebles y enseres de la Junta Nacional de Justicia, en óptimas condiciones de limpieza, y conservación, con el fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad, salvaguardando la salud integral de los colaboradores y visitantes que acuden a los locales por los servicios que brinda la Entidad en sus sedes (San Isidro y Miraflores).

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo General: contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza, fumigación desinfección de tanques; desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia (JNJ)
- Objetivo específico: Contar con el servicio de limpieza, fumigación desinfección de tanques; desinfección, desinsectación y desratización de los locales de la JNJ, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad al personal y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

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

##### 3.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Se requiere contratar el servicio siguiente:

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	SERVICIO	1

El servicio de limpieza será ejecutado en las sedes siguientes:

LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. CONSTRUIDA	SUPERVISOR	Nº OPERARIOS
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos)	10,617.95 m2	1	9
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas)	694.55 m2		1
TOTAL SUPERVISOR Y OPERARIOS			1	10



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### **NOTA IMPORTANTE:**

El servicio se ejecuta en el marco de lo establecido en la Ficha de Homologación aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. **El CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en la Ficha de Homologación**, asimismo, se incorpora de manera complementaria a los términos de referencia los alcances del servicio según las necesidades de la Junta Nacional de Justicia.

### **3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura de la JNJ durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.
- Realizar las labores procurando que el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal de la Entidad. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, la empresa se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficinas y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la JNJ.

### **3.3. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

SEDE	PUESTOS	Nº Operarios	Horario L-V	Horario Sábado
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario (8 horas) *	7	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario* (8 horas)	2	13:00 hasta 22:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (MIRAFLORES)	Operario (8 horas) *	1	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas

(\*) El operario cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre las 12:00 hasta las 14:00 horas.

PUESTO	Nº Supervisor	Horario L-V	Horario Sábado
Supervisor (8 horas) *	1	07:00 hasta 16:00 horas **	07:00 hasta 16:00 horas**

(\*) El supervisor cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre las 12:00 hasta las 14:00 horas.

(\*\*) El supervisor deberá estar en las 2 sedes en turnos aleatorios, el mismo que deberá coordinar con el encargado de Servicios Generales.

#### **Nota:**

- El personal de limpieza no podrá permanecer dentro de las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, luego de finalizado su jornada laboral.
- Por necesidad de servicio, los turnos y sedes podrán ser modificados por la Junta Nacional de Justicia, los mismos que serán coordinados oportunamente vía correo electrónico con el CONTRATISTA.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 3.4. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SERVICIO:

Nº	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
1	Limpieza y desinfección diaria de los escritorios, teclados, mouses, monitor, teléfonos, sillas, sillones, todo mobiliario y superficie ubicados en las oficinas y ambientes de la JNJ.	X			
2	Limpieza de las superficies externas de aparatos de aire acondicionado tipo Split decorativos, ventiladores, deshumecedores, multifuncionales, impresoras, fotocopadoras, surtidores de agua, letreros de señalización, frigobar, horno microondas, extintores entre otros aparatos electrónicos y no electrónicos de la JNJ.	X			
3	Limpieza y desinfección de los ambientes destinados para servicios higiénicos (pisos, sanitarios, mayólicas, muros, puertas, griferías, espejos y tachos).	X			
4	Barrido y/o aspirado, trapeado, desinfectado y lustrado de pisos escaleras, pasadizos, ascensores, entrada principal, estacionamientos y playa de estacionamiento vehicular de todas las áreas internas y externas de la JNJ.	X			
5	Cuidar y controlar que los servicios higiénicos cuenten con papel toalla, papel higiénico y jabón, los que serán provistos por la Junta Nacional de Justicia y deberán registrar en la bitácora respectiva.	X			
6	Limpieza y desinfectado de todos los kitchenets.	X			
7	Limpieza y desinfectado de cabina de ascensores de pasajeros, botoneras y puertas internas y externas de todos los pisos, eliminado huellas, marcas o distintos tipos de manchas.	X			
8	Desempolvados de paredes, techos rejillas de ventilación, red de tuberías externas contra incendio (color rojo), pasamanos, balcones y todas superficies de estructuras internas.	X			
9	Aspirado de áreas alfombradas, cortinas y estores y muebles.	X			
10	Limpieza de cristales y mamparas que requieran atención diaria.	X			
11	Secado de piso de las áreas internas y externas en época de lloviznas.	X			
12	Limpieza, recojo/cambio de bolsas de papeleras, tachos de basura y ceniceros.	X			
13	Clasificación y eliminación de basura de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo de residuos sólidos de la JNJ	X			
14	Limpieza y pulido de superficies cromadas y bronceadas.	X			
15	Trasladar y evacuar la basura diariamente al lugar de acopio que indique la Entidad.	X			
16	Verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los aparatos sanitarios de los servicios higiénicos, informando de inmediato por escrito o de forma verbal de cualquier desperfecto al encargado de servicios generales de la Junta Nacional de Justicia	X			
17	Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios y libre de objetos y materiales de limpieza.	X			
18	Limpieza de rejas perimetrales de entrada principal de local institucional.	X			
19	Lavar y/o trapear con detergente el piso de los estacionamientos de la JNJ, veredas del perímetro y entradas principales.		X		
20	Lavado, encerado y lustrado de los pisos de oficinas, escaleras y pasadizos.		X		
21	Desmanchado de paredes, puertas, tabiques y zócalos.		X		
22	Limpieza de plantas naturales y artificiales y maceteros.		X		
23	Limpieza de adornos de las oficinas.		X		
24	Lavado de sillones y muebles que lo requieran.		X		
25	Limpieza general de los servicios higiénicos (lavado de paredes cerámico, inodoro, lavaderos, grifería y urinarios).		X		
26	Limpieza de lunas interiores y exteriores de las ventanas.		X		
27	Colocar en los servicios higiénicos: pastillas ambientales, desinfectantes en los inodoros, los que serán proporcionadas por el contratista.		X		
28	Limpieza integral de los archivos y almacenes; pisos, paredes y techos y asimismo estantes y anaqueles			X	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nº	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
29	Limpieza de ventanas, estores y cortinas del interior de las oficinas que van al frontis del edificio			X	
30	Desmanchar y desempolvar las paredes del perímetro.			X	
31	Limpieza integral el archivo del Área de Trámite Documentario y Atención al Usuario.		X		
32	Limpieza integral de archivos periféricos de las Direcciones de SN, PD y ER.		X		

#### **DATOS ADICIONALES:**

- El área de la fachada de la Junta Nacional de Justicia es de 940 m<sup>2</sup> (Piso 1 al 12).
- El área de la alfombra del salón de acto es de 182 m<sup>2</sup>.
- La cisterna de consumo humano es de 75 m<sup>3</sup> y la cisterna de agua contra incendio es de 100m<sup>3</sup>
- Pozos sépticos son 02 de un área aproximada de 6.5 m<sup>3</sup>
- 149 cortinas tipo estores ; (19) de 1.27 m x 1.20 m; (16) de 1.20 m x 1.20 m; (09) de 1.50 m x 1.20 m; (14) de 1.43 m x 1.20 m; (10) de 1.02 m x 1.20 m; (07) de 1.07 m x 1.20 m; (16) de 1.13 m x 1.20 m; (06) de 1.10 m x 1.20 m; (21) de 1.25 m x 1.20 m; (11) de 1.35 m x 1.20 m; (10) de 0.92 cm x 1.20 m; (07) de 0.95 cm x 1.20 m; (02) de 0.85 cm x 1.20 m; (01) de 0.74 cm x 1.20 m; No hay persianas.
- Medidas de las ventanas de la parte posterior del edificio:

Item	Piso	Largo (m)	Altura (m)
1	4	10.10	1.10
2	5	10.10	1.10
3	6	14.60	1.10
4	7	14.60	1.10
5	8	9.50	1.10
6	9	12.25	1.10
7	10	14.60	1.10
8	11	14.60	1.10
9	12	14.60	1.10

### **3.5. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL**

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

#### **3.5.1.Limpieza de pisos**

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar, moviendo el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Piso de concreto / lozas de concreto / superficie de asfalto cubierto y no cubierto / cerámico /cemento pulido / terrazo / porcelanato: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio.

Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### **3.5.2. Limpieza de alfombras/tapizones**

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar moviendo previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Aspirar toda el área de las alfombras y/o tapizones. El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

### **3.5.3. Limpieza de servicios higiénicos**

**Inodoros:** Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto abrasivo, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

**Lavatorios:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja con bastante agua limpiar hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**Urinarios:** Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto abrasivo, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro, dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

No usar productos que puedan terminar con el acabado..

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

### **3.5.4. Limpieza interna de vidrios/ventanas/mamparas**

**Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con paño. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el paño, no deje rayas.

**Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto para limpieza de vidrios) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró, mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 3.6. **DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA**

Los servicios de limpieza especializada deben de realizarse **sin costo alguno para la ENTIDAD**, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

Nº	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	REQUIERE CERTIFICADO
1	Desinfección general de ambas sedes	X		SI
2	Lavado y desinfección de cisternas de agua potable y de contra incendio de la sede Institucional.		X	SI
3	Lavado de alfombras del local institucional.		X	NO
4	Limpieza general de fachada del local institucional que incluye los balcones parte interna y ventanas.		X	SI
5	Limpieza de las ventanas ubicadas en la parte posterior del edificio, vidrios (por interior y exterior) y los marcos, sacudido y/o limpieza de las cortinas de dichas ventanas		X	SI
6	Desinfección, fumigación y desratización del local institucional y sede Miraflores y aplicar gel para cucarachas en todos los ambientes del local institucional y sede Miraflores.		X	SI

Los trabajos deberán realizarse los días viernes en el rango de las 18:00 a 20:00 horas o sábados en el rango de las 8:00am a 16:45 horas para no interrumpir las labores del personal.

El CONTRATISTA es responsable que el personal que realice estas actividades cuente con los equipos de protección personal (EPP), **estos servicios no podrán ser ejecutados por el personal destacado a la Entidad.**

#### 3.6.1. **Desinsectación**

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

##### - **Fumigación**

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, y zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N°449-2001-SA-DM).

Para las actividades de fumigación, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, y se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

#### **Métodos de Fumigación:**

**Atomización:** Es la aplicación de producto en forma acuosa mediante tamización a motor, se realiza en espacios amplios (techo, patio, pasadizo, etc.); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

**Nebulización:** Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

### **Equipos a utilizar:**

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacional de control de vectores de enfermedad.

**Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un aspecto de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a perdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así, un valioso aporte a la protección ambiental.

El CONTRATISTA efectuado el servicio deberá presentar el certificado en original [debidamente suscrito por un ingeniero sanitario y/o industrial y/o ingeniero ambiental](#)<sup>1</sup> en un plazo máximo de **quince (15) días calendario.**

### **3.6.2.Desratización**

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SADM).

Para las actividades de desratización, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, y se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

El CONTRATISTA efectuado el servicio deberá presentar el certificado en original [debidamente suscrito por un ingeniero sanitario y/o industrial y/o ingeniero ambiental](#)<sup>2</sup> en un plazo máximo de **quince (15) días calendario.**

### **3.6.3.LIMPIEZA DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA.**

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

El Contratista deberá realizar el análisis del agua en laboratorios acreditados por el INACAL, que garantice lo estipulado en el D.S. N° 031-2010-SA “Reglamento de la calidad de agua para consumo humano”.

---

<sup>1</sup> Observación 19: SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

<sup>2</sup> Observación 19: SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Los análisis comprenderán la toma de dos (02) muestras en cada cisterna de agua (antes y después del servicio), **cada vez que se ejecute este servicio**

El CONTRATISTA efectuado el servicio deberá presentar el certificado en original **debidamente suscrito por un ingeniero sanitario y/o industrial y/o ingeniero ambiental**

<sup>3</sup>en un plazo máximo de **quince (15) días calendario.**

### 3.6.4. DE LA LIMPIEZA DE FACHADA

Limpieza de todos los vidrios del exterior, muro cortina (área aproximada 940 m2) que incluye parte externa e interna de los balcones y el ingreso principal del local de la Junta Nacional de Justicia (desde el piso 1 hasta azotea del piso 12).

Estos servicios **serán ejecutados por personal acreditado en trabajo de altura y supervisados permanentemente,** y se deberán **emitir y firmar los formatos de ATS (análisis de trabajo seguro)** y acta de conformidad al concluir este servicio.

**EL CONTRATISTA ANTES DE EFECTUAR EL SERVICIO DEBERÀ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

Documentos	Vigencia
Certificación de operatividad y mantenimiento de equipos de izaje	Menor a 12 meses
Certificación de Rigger (operador de equipo de izaje)	Menor a 12 meses
Certificación de operarios para trabajos en altura	Menor a 12 meses
Certificado Medico Ocupacional de operarios y supervisor	Menor a 12 meses
CCVV documentado de Supervisor de seguridad con experiencia mínima de 3 años	-
Plan de Contingencia y Respuesta ante emergencias (firmado por representante legal)	Menor a 12 meses
Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER (firmado por representante legal y jefe de seguridad)	Menor a 12 meses
Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo - SCTR	Durante la ejecución del servicio
Procedimiento de Trabajo Seguro - PTS (firmado por representante legal y jefe de seguridad)	Menor a 12 meses

El Contratista, ejecutará los trabajos de acuerdo con las normas técnicas sanitarias vigentes; asumiendo las responsabilidades en el correcto uso y efecto de los productos químicos.

## 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**

## 5. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Para el presente servicio se considera las siguientes condiciones para los consorcios:

1. El número máximo de consorciados es de **dos (02)**
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de **cuarenta (40%).**
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de **sesenta (60%).**

<sup>3</sup> Observación 19: SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 6. **SEGUROS**

El CONTRATISTA, deberá contratar sin costo alguno para la JNJ las pólizas de seguros por compañías aseguradoras que se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. **Estas se deberán ser presentadas para la suscripción del contrato junto con sus comprobantes de pago.**

El Contratista está obligado a mantener vigente, las pólizas de seguro, de acuerdo a las siguientes especificaciones y valores:

### 6.1. **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil contra todo daño o riesgo frente a terceros por la suma de **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**<sup>4</sup>, **endosada a favor de la Junta Nacional de Justicia, manteniéndose vigente hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato,** que deberá cubrir lo siguiente:

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista
- Responsabilidad civil patronal
- Responsabilidad civil contractual

A su vez **la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad,** pero ésta, a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

### 6.2. **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

Póliza de Seguro por Deshonestidad que cubrirá la reposición integral por pérdida de dinero, objetos o bienes, por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto bienes propios como de terceros por la suma de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) **endosada a favor de la Junta Nacional de Justicia, manteniéndose vigente hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato.**

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado.

**La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad**

### 6.3. **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)**

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N°003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, **el Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.**

<sup>4</sup> Observación N° 21 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 6.4. **POLIZA VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)**

El CONTRATISTA deberá **contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio**, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a cada Entidad Participante, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

#### 7. **MATRIZ IPERC**

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
<p>El CONTRATISTA deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales esta expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.</p> <p>*Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc).</p>	<p>Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad en un <b>plazo máximo de 30 días calendario después de haber suscrito el contrato<sup>5</sup></b>.</p>

#### 8. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El CONTRATISTA deberá cumplir con entregar al personal destacada el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

#### 9. **LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

##### 9.1. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA TOTAL APROX. (M2)
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos), ciudad de Lima, distrito de San Isidro.	10,617.95 m2
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas), ciudad de Lima, distrito de Miraflores.	694.55 m2

##### 9.2. **PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación será por el período de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el “Acta de instalación de servicio<sup>6</sup>”.

<sup>5</sup> Observación N° 22 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

<sup>6</sup> El contrato vigente vence el 11.01.2025.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

### 10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al proveedor a **prestar servicios de actividades de limpieza.**

### 10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

#### 10.2.1. PERSONAL REQUERIDO

##### 10.2.1.1. SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):

- a) El supervisor, es quien realizará las coordinaciones con la Entidad y se encargará del cumplimiento del servicio **y emitirá un parte diario**, consignando como mínimo lo siguiente:
  - Resultado de la verificación de las actividades diarias.
  - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
  - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
  - Registro control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SS.HH.
  - Registro de las inasistencias de los operarios, observaciones al servicio, recomendaciones u otros de corresponder
- b) El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación (celular), con acceso a internet, proporcionado por el contratista, a fin de mantener contacto permanente con Servicios Generales.
- c) Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo.
- d) Deberá realizar labores de inspección en las sedes de la Junta Nacional de Justicia en coordinación con el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- e) Emitirá un informe mensual de incidencias y recomendaciones del periodo ejecutado.

##### 10.2.1.2. OPERARIO

El personal de limpieza operario, desarrolla las labores detalladas en las actividades diarias, semanal, quincenal y mensual, para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores que será proporcionado por EL CONTRATISTA.

#### 10.2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR Y OPERARIO

##### 10.2.2.1. SUPERVISOR (A) DE LIMPIEZA (01 SUPERVISOR)

Los requisitos que debe de cumplir el supervisor es el siguiente:

<b>Edad</b>	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
<b>Grado académico</b>	Secundaria completa o técnico o superior



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<b>Domicilio</b>	Declaración jurada de domicilio
<b>Experiencia</b>	Mínimo <u>dos (02) años</u> <sup>7</sup> en puestos de <u>supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe</u> de servicios de limpieza de edificios y/o oficinas y/o similares.  Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales).
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</li> <li>- <u>Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (*)</u></li> </ul>
<b>Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Certificado médico que acredite gozar de buena salud física (**)</u></li> <li>- <u>Certificado de salud mental (psicológico) (**)</u></li> <li>- Carnet de vacunación contra el Covid-19<sup>8</sup>.</li> </ul>

#### 10.2.2.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA (10 OPERARIOS)

Los requisitos que deben de cumplir los operarios son los siguientes:

<b>Edad</b>	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
<b>Domicilio</b>	Declaración jurada de domicilio
<b>Experiencia</b>	Mínima de 24 meses en servicios en trabajos en el cargo de <u>operario y/o reten</u> en actividades de limpieza de edificios y/o oficinas y/o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales).  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

<sup>7</sup> Observación N° 23 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

<sup>8</sup> Observación N° 26 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias de capacitación al operario en temas de ecoeficiencia, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.</li> <li>- Constancias de capacitación al operario en manejo de residuos sólidos, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.</li> <li>- Constancias de capacitación al operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.</li> <li>- Constancias de capacitación al operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.<sup>9</sup></li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</li> <li>- <b>Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (*)</b></li> </ul>
<b>Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificado médico que acredite gozar de buena salud física (**)</b></li> <li>- <b>Certificado de salud mental (psicológico) (**)</b></li> <li>- <del>Carnet de vacunación contra el Covid-19<sup>10</sup></del></li> </ul>
<b>Cualidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de contar con las siguientes cualidades : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptividad ante instrucciones recibidas,</li> <li>▪ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo,</li> <li>▪ Discreción, organización, atención, capacidad de trabajo en equipo,</li> <li>▪ Pulcritud, eficiencia y destreza en la utilización de maquinarias e instrumentos.</li> </ul> </li> </ul>

#### **NOTA IMPORTANTE:**

**El CONTRATISTA**, deberá contar con personal reten que considere necesario la ejecución del servicio, en caso reemplazo (eventual y/o fortuito) para cubrir los puestos que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal destacado.

La documentación que acredite el perfil del **supervisor y operarios** deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

El número de Operarios es de diez (10), por lo que es necesario que el CONTRATISTA evalúe la equidad de género, los mismos que deberán estar capacitados para la ejecución del servicio.

**(\*) Se podrá acreditar con la copia simple legible del Certificado único Laboral**, conteniendo la siguiente información mínima:

<sup>9</sup> Consulta 13: NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C. y observación N° 27 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

<sup>10</sup> Observación N° 26 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a) Fecha de emisión electrónica
- b) Datos de la Identidad de la persona
- c) Antecedentes policiales (no registrar antecedentes)
- d) Antecedentes penales (no registrar antecedentes)
- e) Antecedentes judiciales (no registrar antecedentes)

(\*\*) El certificado médico que acredite gozar de buena salud física y el Certificado de salud mental (psicológico) **del supervisor y operarios** deben ser emitidos por una autoridad pública y/o privada, que concluya que cuentan con una buena salud física y mental, con funciones cognitivas normales, y no deben tener una **antigüedad no mayor a tres (3) meses.**

### 10.3. **IMPLEMENTOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA**

El contratista debe promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

#### 10.3.1. **PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Los productos de limpieza deben entregarse al **inicio del servicio y mensualmente, debiendo cumplir con lo establecido en la ficha de homologación conforme lo establece la sección II DESCRIPCION ESPECIFICA - 2.1 CARTERISTICAS TECNICAS.**

La lista y cantidades de los productos de limpieza son los siguientes:

**TABLA N° 1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Item	Materiales	Unidad de Medida	DISTRIBUCION		Cantidad MENSUAL	TOTAL CANTIDAD ANUAL
			San Isidro	Miraflores		
1	Líquido limpia vidrios antibacterial biodegradable formulado para remover la mugre depositada en las superficies de vidrios, espejos, vitrinas, parabrisas y superficies de vidrio en general.	Galón	1	1	2	24
2	Líquido desinfectante, limpia, desinfecta, perfuma y desinfecta gérmenes y bacterias al 99.99%.	Galón	5	2	7	84
3	Líquido limpiador para pisos laminados que renueva, aromatiza, limpia, desinfecta, gérmenes y bacterias al 99.99%. y deja un acabado brillante.	Galón	2	0	2	24



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4	Líquido limpiador Especial para pisos cerámicos y porcelanatos.	Galón	2	1	3	36
5	Lejía concentrada (entre el 5% al 7.5 %)	Galón	5	1	6	72
7	Quita sarro (autorización DIGESA)	Galón	1	1	2	24
8	Ambientador en spray	Unidad	12	2	14	168
9	Detergente industrial	Kilogramos	12	3	15	180
10	Crema limpia computadora Limpia y da brillo, protege a Computadoras (no pantallas)	Unidad	1	1	2	24
11	Limpiador y Pulidor de Acero Inoxidable para ascensores	Frasco de 600g.	2	0	2	24
12	Silicona para cuero en Spray	Frasco de 450ml.	8	1	9	108
13	Protector Lustramuebles spray (Cera para muebles)	Frasco de 400ml.	5	1	6	72
14	Alcohol Líquido 96° Puro	Litro	9	1	10	120
15	Desinfectante de Baño Discos Activos Aplicador y gel con 42g.	Unidad	8	2	10	120
16	Líquido y limpiezas de pantallas de computadoras y televisores.	Frasco de 250ml	1	0	1	12

Para la suscripción del contrato el contratista **deberá presentar la información solicitada en la ficha de homologación conforme lo establece la sección III INFORMACION COMPLEMENTARIA - 3.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

**PRIMERA ENTREGA:** Al inicio del Servicio

**A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA:** hasta máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el mes.

#### **10.3.2. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

El CONTRATISTA deberá entregar los implementos y materiales de limpieza **debiendo cumplir con lo establecido en la ficha de homologación conforme lo establece la sección II DESCRIPCION ESPECIFICA - 2.1 CARTERISTICAS TECNICAS.**

**TABLA Nº 2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**  
**(ÚNICA ENTREGA)**

ÍTEM	IMPLEMENTOS	UNIDAD	CANTIDAD ANUAL
1	Balde de 15 lt.	Unidad	12
2	Desatorador	Unidad	10
3	Escoba de fibras: 100%PET Fibras súper resistentes e indeformables.	Unidad	15
4	Recogedor de plástico resistente indeformable	Unidad	15





## Junta Nacional de Justicia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5	Escobilla de mano plástico	Unidad	4
6	Hisopo para baño con base plástica	Unidad	20
7	Jalador de agua	Unidad	1
8	Mopa de luna	Unidad	50
9	Mopa de piso de 60cm	Unidad	50
10	Espátulas	Unidad	10
11	Sacudidor de tela	Unidad	2
12	Pulverizador manual con gatillo de 1 lt (frasco y gatillo)	Unidad	80
13	Letrero preventivo “piso mojado”	Unidad	10

**UNICA ENTREGA:** El CONTRATISTA deberá entregar al inicio del servicio la totalidad de los implementos de limpieza de la tabla 2.

**TABLA N° 3 MATERIALES DE LIMPIEZA**  
**(ENTREGA MENSUAL)**

ITEM	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	
			SEDE SAN ISIDRO	SEDE MIRAFLORES
1	Bolsa de basura de 140 Lts. Negro de 0.5 micras (*)	Cientos	4	1
2	Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras en color rojo (*)	Cientos	2	1
3	Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras en color negro (*)	Cientos	4	1
4	Guantes amarillos	Par	12	3
5	Guantes rojos	Par	12	3
6	Trapo de retazos cocido industrial COLOR BLANCO	Kilogramo	8	2
7	Trapeador de micro fibra 80x40cm	Unidades	22	4
8	Paños de microfibra Colores 29x29cm	Unidades	20	2
9	Esponja verde	Unidades	10	4

(\*) Las bolsas plásticas deberán contener como mínimo 80% de reciclado, según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, el cual se deberá acreditar mediante ficha del fabricante producto.

El CONTRATISTA, deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos, que por su utilización presentaran daños o desgaste, de corresponder.

**PRIMERA ENTREGA:** Al inicio del Servicio

**A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA:** hasta máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el mes



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 10.3.3. EQUIPOS

El CONTRATISTA deberá entregar los equipos de limpieza en su **totalidad al inicio del servicio.**

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

El contratista deberá instruir a su personal para la correcta utilización de los equipos respetando las medidas de seguridad, sin poner en riesgo la integridad de los bienes, personal de la JNJ y de terceros.

Los equipos deben estar operativos en todo momento con sus respectivos accesorios, en caso de averías el contratista será responsable del mantenimiento y la reposición oportuna de los mismos. En caso de avería de los equipos el contratista tiene un plazo máximo de dos (02) días calendario, para repararlos o cambiarlos.

**Procedimiento:** cuando se evidencia la avería de algún equipo el Supervisor comunicará del hecho al responsable de servicios generales, quien mediante correo electrónico solicitará al contratista el cambio o reposición del equipo averiado, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico.

**TABLA N° 04 - EQUIPAMIENTO**

Ítem	Equipos y/o máquinas	Unidad	Sede S.I.	Sede J.P.	Frecuencia
1	Lustradora industrial de 20” 1.5 Hp, con los accesorios siguientes: - Escobilla para lavar - Escobilla para lustrar - Mopa para lustrar	Unidades	2	1	Anual
2	Aspiradora industrial de 5 galones, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidades	1	N/C	Anual

N/C: No corresponde

### 10.4. **INDUMENTARIA**

El contratista deberá dotar a todo su personal (supervisor y operarios) que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal asignado, uniformes en buen estado de presentación. Los uniformes deberán llevar impreso el nombre del contratista.

El contratista deberá proporcionar la indumentaria verano e invierno, considerando por lo menos lo siguiente:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD INVIERNO	CANTIDAD VERANO
1	Camisa(V) / blusa ¾ (D), con cuello, tela Oxford. Manga corta en verano, manga larga en invierno.	UND	11	11
2	Pantalón de tela drill, con pretinas, 2 bolsillos traseros, 2 bolsillos delanteros	UND	11	11
3	Zapatos de cuero, caña baja, planta de goma, confortables, ergonómicas y antideslizante	PAR	11	11
4	Casacas impermeables (para lluvia)	UND	2	-
5	Gorro drill	UND	11	11
6	Fotocheck de material rígido (no mica)	UND	11	11

#### **NOTA IMPORTANTE.**

- El personal asignado, deberá portar en todo momento el carné de identificación personal o fotocheck, el cual deberá tener la firma del gerente del contratista, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme, indicando los nombres y apellidos
- El CONTRATISTA deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- El CONTRATISTA entregará la indumentaria en condición de primer uso (nuevo) y en la talla correspondiente.
- La totalidad de las prendas deberán llevar el logo o distintivos de la empresa.

#### **10.4.1. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD**

El contratista deberá tener en cuenta, que se encuentra vigente la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024; aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 022-2024-MINSA, motivo por el cual cumplirá con las disposiciones establecidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

El contratista se obliga a cumplir con las modificatorias, actualizaciones o nuevas disposiciones sanitarias referidas a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2.

El contratista no deberá asignar a personas en condición de vulnerabilidad para brindar el servicio solicitado, a fin de salvaguardar la integridad de sus colaboradores y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.

El contratista deberá contar con los equipos de bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19.

#### **10.4.2. DISPOSICIONES PARA EL INTERNAMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, PRODUCTOS, MÁQUINAS/EQUIPOS E INDUMENTARIA**

- El CONTRATISTA, mediante una Guía de Remisión hasta el mismo día del inicio del servicio, internará la **totalidad** de los (**implementos y máquinas/equipos e indumentarias**) y la cantidad **mensual** requerida de **productos de limpieza y materiales**; los mismos que deberán tener las características solicitadas en los



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

términos de referencia, el no internamiento completo de los mismos dará lugar a la aplicación de otras penalidades de acuerdo al cuadro de otras penalidades.

- Las fichas técnicas de los productos de limpieza deben contener como mínimo la información solicitada en el **ANEXO N° 04** de la Ficha de Homologación y deberán ser suministrados en envases originales y sellados de fábrica.
- La redistribución de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con el responsable de Servicios Generales para su autorización.

## **11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **11.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

La Junta Nacional de Justicia se reserva el derecho de verificar la calidad de los productos y materiales e implementos a utilizarse en el servicio, en el caso que éstos no sean los indicados se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia.

El Contratista, para la prestación del servicio, está obligado a tener presente y cumplir con los siguientes puntos:

- El Contratista, será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de equipos, herramientas y otros que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en todo caso efectuar la reparación o reemplazo, a satisfacción de la Junta Nacional de Justicia.
- El Contratista, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, como también le corresponde toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudiera ocurrir dentro y fuera de la Junta Nacional de Justicia, con relación a la ejecución del servicio, liberando en ese sentido a la Junta Nacional de Justicia de toda responsabilidad en consecuencia, queda expresamente aclarado que el personal de El Contratista, no guarda ninguna relación laboral con la Junta Nacional de Justicia, dicho persona, para todos los efectos contractuales depende única y exclusivamente del el Contratista.
- No transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones, materia del presente concurso.
- El Contratista, deberá contratar, administrar y supervisar por su cuenta y responsabilidad, al personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.
- El Contratista se compromete a efectuar el pago de las remuneraciones (sueldos y salarios), bonificaciones, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondiente a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones y otros tributos creados o por crearse, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener. El pago de las remuneraciones mensuales de efectuará como plazo máximo el último día hábil de cada mes.
- El Contratista asumirá la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que por cualquiera de los conceptos señalados en el numeral anterior pudiera afectar el personal asignado al servicio de limpieza para la Junta Nacional de Justicia, puesto que no existe no existirá relación contractual alguna entre la Junta Nacional de Justicia y el personal que el Contratista asigne para el cumplimiento del servicio a contratar.
- Los Operarios de limpieza, prestará sus servicios en las instalaciones de la Junta Nacional Justicia, aseado y correctamente uniformado, asimismo; estar dotado de los implementos exigidos por las normas de seguridad vigente.
- En caso que el referido personal se presente con uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia para efectos de pago, asimismo la Junta Nacional de Justicia, se reserva el derecho de solicitar su cambio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- No se tolerarán actos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto, que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso a las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago.
- El Contratista se asegurará que su personal porte el carnet de identificación (fotocheck).
- El Contratista proveerá a su personal del equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- El Contratista deberá implementar un formato para llevar el registro y control de los insumos, papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SSHH, los insumos serán proporcionados por la Junta Nacional de Justicia.
- El Contratista deberá llevar un control e inventario de los bienes en almacén proporcionados por la JNJ, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.
- El Contratista deberá respetar la normatividad correspondiente al manejo de residuos sólidos y el Plan de ecoeficiencia de la Junta Nacional de Justicia.
- El uso de celular queda restringido su uso a los operarios durante la jornada diaria en ambos turnos.
- El contratista deberá tener el personal de reemplazo para cubrir los descansos médicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad.
- A la JNJ, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal del contratista o por daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir en la ejecución del servicio, todo ello es responsabilidad del contratista.

#### 11.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará al Contratista, para ejecutar el servicio lo siguiente:

- Un lugar adecuado en cada uno de sus locales para que el personal del contratista lo utilice como vestuario. Asimismo, el contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el lugar anteriormente mencionado.
- Facilidades para el cumplimiento de su trabajo, trato deferente y cortés de los funcionarios y trabajadores de la Entidad.
- La Entidad entregará el Plan de ecoeficiencia de la Junta Nacional de Justicia.

### 12. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DEL PERSONAL

#### 12.1. PLAZO MÁXIMO DE TOLERANCIA POR TARDANZA O SUSTITUCIÓN POR RETEN

El plazo máximo de tolerancia por sustitución por reten será de dos (02) horas, contados desde la hora de inicio y/o cambio del servicio. **Pasado la hora de tolerancia se considerará como puesto no cubierto, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de OTRAS PENALIDADES.**

En caso de tardanzas, será como máximo de 30 minutos a la semana por operario y supervisor, caso contrario no se permitirá el ingreso a la entidad, superado los 30 minutos **se considerará como puesto no cubierto y se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de OTRAS PENALIDADES.**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **12.2. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DEL PERSONAL**

EL CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos en caso eventual y/o fortuito.

Todo personal de reemplazo y/o cambio, deberá cumplir con los requisitos de perfil determinados en el presente Términos de Referencia.

En caso de reemplazo (eventual y/o fortuito), **El CONTRATISTA a través del representante legal de la empresa remitirá en el día vía correo electrónico** al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil, a fin de confirmar la aceptación que será comunicada vía correo.

La Junta Nacional de Justicia se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Junta Nacional de Justicia u otros motivos que considere el responsable de Servicios Generales. El cambio será solicitado mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo no mayor de tres (03) días calendario.

En caso de **cambio de personal** asignado a la Junta Nacional de Justicia, el contratista deberá ser autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, previo informe del Responsable de Servicios Generales, acreditando el cumplimiento del perfil adjudicado, la misma que deberá ser atendido en un **plazo máximo de tres (03) días calendarios.**

## **13. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al siguiente marco normativo según detalle:

- Ley N°27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los dispuesto por el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsiones de seguridad social y de índole similar vigentes, además de todo aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. **Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.**
- El contratista deberá tomar el Modelo referencial de estructura de costos del **ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS U OTROS:**

En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del CONTRATISTA incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la JNJ según corresponda, la Entidad determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará al Contratista presente los descargos respectivos, mediante carta de la Oficina de Administración y Finanzas.

El CONTRATISTA queda obligado de presentar su Carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales mediante mesa de partes virtual sus descargos ante la Entidad, dentro del plazo de cuatro (04) hábiles días siguientes de solicitado por la Entidad.

Revisados los descargos de EL CONTRATISTA, dentro de los 15 días calendarios, el Responsable de Seguridad de la Oficina de Administración y Finanzas realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Contratista.
- Descargo por parte del Contratista sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido al Contratista, este queda obligado a la reposición y/o reparación bajo las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa conformidad del Encargado de Seguridad en apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, la Entidad queda automáticamente autorizado por el Contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución económica pendiente de pago o de la Carta de Garantía, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

**15. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos al contratista.

**16. CONFIDENCIALIDAD**

- El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la JNJ, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a su personal, sobre la base de "necesidad de conocer".





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La JNJ facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación del servicio requerido, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- Los datos de carácter personal entregados por la JNJ al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del servicio, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a efectos de conservación.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la JNJ, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración

#### **17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, es la encargada de la supervisión y controlar el cumplimiento del servicio, determinando si la calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, a fin de que el contratista adopte las medidas correctivas del caso.
- La conformidad de la prestación, no invalida los reclamos posteriores por parte de la Entidad por incongruencia con los Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.

#### **18. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales previo informe del Responsable de Servicios Generales, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (7) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes.

#### **19. FORMA DE PAGO**

La Junta Nacional de Justicia deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual, previa presentación de la documentación completa por parte del Contratista. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad<sup>11</sup>.

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

- Informe de verificación técnica del cumplimiento de prestaciones del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Conformidad de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

##### **a) Para el primer pago:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

<sup>11</sup> Observación N° 36 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**b) Para el segundo pago hasta el penúltimo:**

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. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la documentación la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados 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 simple de las pólizas o endosos del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión) y Seguro de Vida Ley. Las pólizas SCTR Salud -Pensión y Vida Ley **deben estar vigente durante el mes o periodo de ejecución del servicio para el supervisor y operarios incluye cambios o reemplazos**; y anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza).
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda.
- ~~Cartas y/o correos de cambios y ceses presentados en el mes anterior, cuando corresponda.~~<sup>13</sup>
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

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.

**c) 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, dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales vía mesa de partes.

La documentación (**firmada y/o visada y foliada**) se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

**20. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva

<sup>13</sup> Observación N° SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la que Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva Estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

## **21. ESTRUCTURA DE COSTOS**

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones para la elaboración del costo total:

- Es importante indicar que el personal destacado para la prestación del servicio deberá mantener vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de Ley.
- Sobre la remuneración mínima considerara para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
  - o Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud - EsSalud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el **ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado.
- La remuneración base (básico) del personal propuesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente.
- De presentarse reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, estos no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

financiera referidas a utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por EsSalud.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97- TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.

## 22. **PENALIDADES**

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley N°30225 -Ley de Contrataciones del Estado

### 22.1. **Penalidades por mora:**

La entidad le aplicará una penalidad por retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

### 22.2. **Otras penalidades:**

Asimismo, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece la siguiente **Cuadro de Otras Penalidades**, la cual tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el supervisor u otro representante designado por el contratista.

Si el supervisor u otro representante del contratista no acude o se niega a firmar el Acta de observaciones, ésta será remitida, mediante comunicación escrita o virtual (correo electrónico), al domicilio indicado por el contratista para las notificaciones que se efectúen durante la ejecución del contrato, dándose por consentidas las observaciones. En dicha comunicación se debe indicar el plazo - dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado - que se otorga al Contratista para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio que presta el contratista lo que no inhibe el derecho de la JNJ, de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de éstas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista de la penalidad a aplicarse según la “Tabla de Otras Penalidades”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES				
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO AL PERSONAL</b>				
1	Puesto no cubrir un puesto durante un turno completo y/o abandono de puesto, sin previo aviso del servicio de seguridad y vigilancia	<i>S/. 300.00 soles diarios, por puesto no cubierto o por abandono de servicio por personal de limpieza.</i>	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El responsable de servicios generales verificará la asistencia diaria
2	Por realizar el cambio de personal de limpieza, sin la autorización de la UASG.	<i>S/. 300.00 soles diarios, por operario y retiro del personal de limpieza.</i>	ACTA	El responsable de servicios generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta. .
3	Cuando el personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua o alterna.	<i>S/. 150.00 soles diarios, se aplicará por operario y por día.</i>	REGISTRO DE ASISTENCIA	El responsable de servicios generales verificará la asistencia diaria
4	<i>Por el uso indebido de los bienes e instalaciones de la Entidad por parte del personal que preste servicio de limpieza.</i>	<i>S/. 50.00 soles, se aplicará por ocurrencia.</i>	ACTA	El responsable de servicios generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta. .
5	<i>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.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	ACTA	<i>Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.</i>
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>				
6	Incumple pago de beneficios sociales, CTS y gratificaciones en las fechas oficiales programadas.	<i>S/. 50.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario.</i>	INFORME	<i>Se verificará, el pago de los operarios de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de pagos de depósito en banco, el mismo que se contrastará en la documentación del pago mensual.</i>
7	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	ACTA	<i>Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.</i>
8	<i>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.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>		
9	<i>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>		
10	<i>Por no entregar la totalidad de los materiales, productos, equipos de limpieza e indumentaria de acuerdo a los términos de referencia.</i>	<i>S/.100.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso.</i>	GUIA DE REMISION	<i>Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.</i>



# Junta Nacional de Justicia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

11	Por no atender la solicitud de reparación o cambio de los equipos en un plazo máximo dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico	<b>S/. 50.00</b> soles diarios por ocurrencia y equipos.	INFORME	Se verificará el equipo averiado con el supervisor (a), se registrará la ocurrencia en el cuaderno diario de asistencia y se comunicará mediante correo electrónico al contratista.
12	Pago de remuneraciones a los operarios, después del último día hábil de cada mes correspondiente.	<b>S/. 50.00</b> soles diarios, por cada día de retraso y por operario.	INFORME	Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de Depósito en banco, el mismo se verificará en la documentación para el pago mensual.
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de diez (10) días calendarios del mes o periodo anterior del servicio ejecutado.	<b>S/200.00</b> soles diarios, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada día de atraso.	INFORME	Se verificará con el ingreso al Sistema de Gestión Documental – SGD.
14	Por no cumplir, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones, beneficios sociales y todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados en la Junta Nacional de Justicia.	<b>S/100.00</b> soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario de limpieza, se contabilizará a partir del sexto día hábil.	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el último pago a través de mesa de partes de la entidad.
15	Por no cumplir dentro de la fecha programada con los servicios especializados trimestrales y semestrales y/o la emisión del certificado respectivo, según corresponda.	<b>S/500.00</b> soles diarios, se aplicará por cada una de las actividades principales del servicio y por cada día de retraso.	ACTA	Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.
16	La omisión, o el no registrar a los operarios, o no se encuentren los operarios cubiertos en las pólizas vigentes que se detallan en los seguros durante la ejecución contractual.	<b>S/ 100.00</b> soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el pago a través de mesa de partes de la entidad
17	Por falsificación de firmas de los operarios para acreditar maliciosamente el pago de sus haberes o gratificaciones, o la presentación de contratos entre el operario y la empresa, o la presentación de documentos del personal de reten. Se constatará mediante observación simple o informe pericial cuyos gastos serán asumidos por el contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Junta Nacional de Justicia. Esto no inhibe el hecho que se puedan iniciar acciones penales contra los responsables de la falsificación. En caso de reincidencia. La ocurrencia de esta falta podrá dar inicio a los procedimientos de resolución de contrato.	1 UIT, por ocurrencia y/o documento con falsificación (Se aplicará al valor de la UIT al ejercicio presupuestal vigente).	INFORME	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, y/o comunicación del operario.
18	Por no presentar dentro del plazo el Plan de Trabajo y/o Matriz IPERC	<b>S/100.00</b> soles diarios, por día de retraso	INFORME	Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el pago a través de mesa de partes de la entidad
19	Por no entregar la dotación mensual dentro del plazo máximo de (5) días calendario de iniciado el mes, los productos y materiales de limpieza.	<b>S/150.00</b> soles diarios, por día de retraso	GUIA DE REMISION	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **23. ECOEficiencia**

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

### **23.1. Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

### **23.2. 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.

### **23.3. Segregación de Residuos sólidos**

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por el encargado de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementaria, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales).

c. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener duración mínima de dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con la presentación de los certificados por cada operario de manera semestral.

## **24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## **25. CLÁUSULA 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

## 26. **PLAN DE TRABAJO**

El CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de **cinco (05) días calendario** posteriores a la firma del contrato el Plan de Trabajo que debe de contener lo siguiente:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y protocolos a seguir, según corresponda.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- El Plan de mantenimiento de los equipos de limpieza
- Programación de los servicios especializados
- Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 27. **DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

El CONTRATISTA deberá presentar para suscribir el contrato lo siguiente:

- **Documentación indicada en el Numeral III INFORMACION COMPLEMENTARIA, Sub numeral 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, de la Ficha de homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAN.**
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del **ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.**
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, según se detalla en el numeral 6 de los términos de referencia.
- Documentos del personal con los requisitos del perfil del supervisor y operarios.
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**28. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

El Contratista debe entregar la siguiente documentación:

- Guías de remisión del equipamiento, productos, implementos, materiales e indumentaria requerida para el inicio del servicio.
- El equipamiento debe estar identificados y codificados mediante etiquetas.

**29. ANEXOS**

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

Ficha de homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAN



**FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Código del CUBSO : 7611150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Fecha: 19/08/2022 10:13:32-0000

Fecha: 19/08/2022 14:13:39-0000

Continuado

Fecha: 19/08/2022 1

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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





## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos 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.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** 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.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TAL VERIFICACION DIGITAL Fecha: 18/08/2022 14:15:49-0500 conformidad Fecha: 19/08/2022

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**Nota 5:** La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

**Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor 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.

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
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	0,05 % del monto contractual vigente.	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TAL conformidad Fecha: 18/08/2022 18:18:27-0500 DIGITAL conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:10-0500 DIGITAL conformidad Fecha: 18/08/2022 1

rotulado indicado en el numeral

2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** 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.

## 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol>





### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

##### 3.1.2. 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.

##### 3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. 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.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TAL conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500 DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:34-0500 F.A.N.J.J. Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**Anexo N° 1**

Fecha: 19/08/2012

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

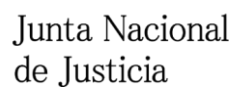


# Junta Nacional de Justicia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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



## Anexo N° 2

Fecha: 19/08/2022

## REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]



**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.



### 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO A: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL			
CONCEPTO	FÓRMULA	OPERARIOS	SUPERVISOR
<b>1. REMUNERACIONES</b>			
1.1 Remuneración Básica	RMV- S/. 1,025		
1.3 Asignación Familiar	10% de la RMV		
1.4 Sobre tiempo 2 primeras horas	$[(\text{Salario Básico} + \text{BN} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}] \times 1.25 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}$		
1.5 Sobre tiempo 2 horas siguientes	$[(\text{Salario Básico} + \text{BN} + \text{AF} / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}] \times 1.35 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}$		
1.6 Feriados	$(\text{Salario Básico}) / 30 / 8 \times 2 \times 12$		
1.7 Descansero	subtotal rem+fer /30*4		
<b>TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA (S/.)</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>2. BENEFICIOS SOCIALES</b>			
2.1 Gratificaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 16.666666666667\%$		
2.2 Vacaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 8.333333333333\%$		
2.3 CTS	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 9.722222222222\%$		
2.4 Seguro de Vida Ley			
<b>TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>SUB TOTAL DE REMUNERACION DEL TRABAJADOR ( 1 + 2 )</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>3. LEYES SOCIALES</b>			
3.1 Essalud	$(\text{Remuneración Bruta} + \text{Vacaciones}) \times 9\%$		
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación		
3.3 SCTR Pensión	Póliza del Contratista		
3.4 SCTR Salud	Póliza del Contratista		
<b>TOTAL LEYES SOCIALES</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES ( 1+ 2 + 3 )</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>4. GASTOS OPERATIVOS</b>			
UNIFORMES			
SANEAMIENTO AMBIENTAL			
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (ECOLOGICOS)			
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS SEMESTRAL			
POLIZAS DE SEGUROS (RESP.CIVIL + DESHONESTIDAD)			
CARTA FIANZA			
OTROS (DETALLAR)			
<b>TOTAL DE COSTOS ( 1+ 2 + 3 + 4 )</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>
Gastos Generales			
Utilidad			
<b>VALOR VENTA DEL SERVICIO</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
IGV	18%		
<b>TOTAL COSTO UNITARIO (S/) MENSUAL</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>

### RESUMEN DE COSTOS

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

Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N°420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: “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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor:</p> <p>a. Capacitación/tallercurso en manejo de <b>residuos sólidos</b> con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/tallercurso de capacitación en <b>ecoeficiencia</b> con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/tallercurso de capacitación en <b>manejo seguro y dosificación de productos químicos</b> con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/tallercurso de capacitación en <b>procedimientos de limpieza y desinfección</b> con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <p>a. Constancias de capacitación en temas de <b>ecoeficiencia</b>, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación en temas de <b>manejo de residuos sólidos</b>, mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación en temas de <b>manejo seguro y dosificación de productos químicos</b>, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación en el <b>procedimiento de limpieza y desinfección</b>, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo <b>dos (02) años</b> <sup>14</sup>en puestos de supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 70,000.00 (Setenta Mil 00/100 soles)</b>; por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de</p>

<sup>14</sup> Observación N° 23 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir



veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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



## Junta Nacional de Justicia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 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.*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

[INDICAR RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD]

[NUMERO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Yo,.....identificado con DNI  
N°....., declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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