

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

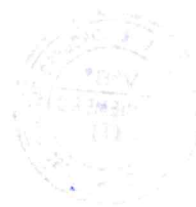


000376

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CSJLI/PJ –  
1° CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**



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

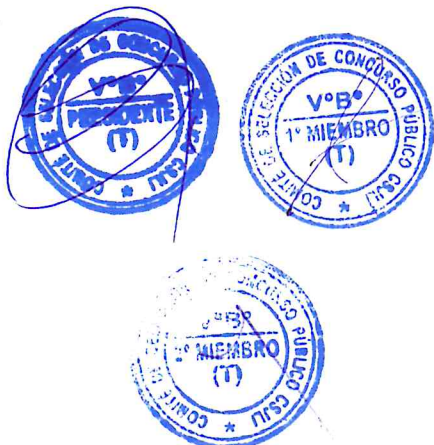
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





000375

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



las hubiere.

000373

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

000372

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



000371

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

000370

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 003 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RUC N° : 20546303951

Domicilio legal : Sede principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolás de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado de Lima

Teléfono: : 410 – 1800 Anexos: 13167 y 13200

Correo electrónico: : [svasquezpi@pj.gob.pe](mailto:svasquezpi@pj.gob.pe) / [ymoyas@pj.gob.pe](mailto:ymoyas@pj.gob.pe) / [jabantot@pj.gob.pe](mailto:jabantot@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y aprobación de expediente de contratación, el 18.10.2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta

(730) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto podrán acceder a las mismas en versión digital de manera gratuita de la página web del OSCE (SEACE), donde serán publicadas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

000369

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

##### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa



UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02 -2021-CS-CSJLI/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro emitida a nombre de la **Unidad Ejecutora 003 – Corte Superior de Justicia de Lima**, según el numeral 17 del Capítulo III del Requerimiento de la presente sección (Términos de Referencia).
  - Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo.
  - Póliza de seguro de deshonestidad.
  - Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- l) Plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo (registrado en el SISCOVID).
- m) Cuadro del personal que prestará el servicio (Supervisor, jefe de grupo y operarios) de acuerdo a lo siguiente:
  - Ficha de identificación (Hoja de resumen de datos personales).
  - Copia de DNI.
  - Copia del Certificado de Estudios emitida por el órgano competente.
  - Certificado original de antecedentes policiales y penales (vigente).
  - Certificado original de buena salud física y mental otorgado por los organismos competentes (vigente).
  - Documentos que acredite fehacientemente la experiencia de los supervisores, jefes de grupo y operarios

#### Importante

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

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



#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en piso 1 de la sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en la Av. Abancay S/N con Av. Nicolás de Piérola S/N – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

#### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (pagos mensuales).

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

- Informe de conformidad otorgada por los Administradores, jefes de las dependencias, Administradores de cada Módulo o Piso de la sede Javier Alzamora Valdez de la CSJLIMA y/o encargado de las áreas según corresponda.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- Guías de Remisión de entrega de materiales y/o implementos con las firmas de recepción de los Administradores de Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las Sedes.
- Formato de las actividades y sus frecuencias (diarias, semanales, interdiarias, mensuales y trimestrales), además de los servicios especiales cuando corresponda.
- Comprobante de pago a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Copias simples de boletas de pagos, de todos los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Lima, las cuales deberán estar debidamente firmadas por el trabajador en señal de conformidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsional es cancelado del mes anterior.
- Copia del pago por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de acuerdo a Ley,

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la Corte Superior de Justicia de Lima.

- Copia de los depósitos por concepto de AFP por el personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior.
- Constancia de haber instruido al personal designado a las actividades de aseo, limpieza y desinfección en las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, sobre los procedimientos, usos y manipulación de materiales e insumos; así como, del manejo y mantenimiento de máquinas destinados a la ejecución del servicio de limpieza, la cual deberá ser presentada por cada Sede Judicial.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en piso 1 de la sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en la Av. Abancay S/N con Av. Nicolás de Piérola S/N – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Numero de CCI.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los depósitos por concepto de AFP por el personal destacado a la Entidad, correspondiente al 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, las cuales deberán estar debidamente firmadas por el trabajador en señal de conformidad.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda, de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Guías de Remisión con la conformidad de entrega en cada Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, de los materiales y/o implementos, correspondiente al mes facturado.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Los pagos que se deban realizar a favor del Contratista por concepto de la prestación de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la ejecución del contrato, se podrá reajustar el pago cuando por mandato legal el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, con la finalidad de cumplir con la normal legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Lima cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones.

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

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





000366

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza y Mantenimiento para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

##### 2. OBJETIVO

La Corte Superior de Justicia de Lima requiere el servicio de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia para brindar el servicio de limpieza y mantenimiento en todas las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, el mismo que incluirá el suministro de materiales de limpieza, implementos y equipos necesarios para la ejecución del servicio; así como también la desinfección de los ambientes para salvaguardar la salud integral de los servidores y público que acuden a las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos y muebles de la Corte Superior de Justicia de Lima en óptimas condiciones de limpieza y desinfección; a fin, de salvaguardar la salud integral de los servidores y personas usuarias que acuden a las sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.

##### 4. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La duración del servicio comprenderá el periodo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

##### 5. LUGAR DE LA PRESTACION

La ejecución del servicio se realizará en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima, detalladas en el Anexo N° 1: RELACION DE SEDES Y/O DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

##### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será Suma Alzada.

##### 7. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido es a todo costo y comprende la ejecución de las actividades de limpieza, desinfección, mantenimiento y servicios especiales, asimismo la provisión de materiales, implementos y equipamiento que se detalla en el presente término de referencia.

##### 7.1. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

###### 7.1.1. Actividades Diarias

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- Barrido de todos los pisos de las oficinas
- Trapeado de todos los pisos de las oficinas
- Aspirado alfombras
- Aspirado de tapizones
- Limpieza de las cabinas de los ascensores
- Barrido de escaleras y pasadizos
- Trapeado de escaleras y pasadizos
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos

- i) Limpieza de los servicios higiénicos de uso privado (Mañana y tarde), los cuales incluyen la limpieza de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes
- j) Limpieza de los servicios higiénicos de uso público (Mañana y tarde), los cuales incluyen la limpieza de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes
- k) Desinfección de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes de los servicios higiénicos de uso privado (Mañana y tarde)
- l) Desinfección de griferías, sanitarios, lavatorios, espejos, pisos y paredes de los servicios higiénicos de uso público (Mañana y tarde)
- m) Limpieza externa de equipos telefónicos
- n) Limpieza externa de equipos de cómputo
- o) Limpieza externa de máquinas de oficina
- p) Limpieza de escritorios
- q) Limpieza de credenzas
- r) Limpieza de archivadores
- s) Limpieza de mostradores y otros (todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los Sedes Judiciales)
- t) Limpieza de ventiladores
- u) Limpieza de surtidores de agua
- v) Limpieza de vidrios de mostradores
- w) Limpieza de mamparas de vidrio
- x) Limpieza de lámparas
- y) Limpieza de papeleras y tachos
- z) Recolección selectiva de residuos sólidos debidamente segregados
- aa) Transporte de los residuos sólidos recolectados, para ser ubicados en la zona de almacenamiento centralizado, ubicado en cada Sede Judicial.
- bb) Traslado de los residuos sólidos, ubicados en la zona de almacenamiento centralizado de cada Sede Judicial de la Corte Superior de Justicia de Lima hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad, lo cual dependerá del mecanismo de salida implementado en cada sede Judicial (Lineamiento N° 009 - 2020-P-CSJLI-PJ).

#### 7.1.2. Actividades Interdiarias

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Lustrado de pisos de las oficinas
- b) Lustrado de pasadizos
- c) Lustrado de escaleras
- d) Limpieza de superficies de gabinetes
- e) Limpieza de equipos contra incendios
- f) Limpieza de tableros eléctricos
- g) Limpieza de acrílicos de señalización.

#### 7.1.3. Actividades Semanales (Se desarrollaran los sábados)

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Lavado con detergente de paredes
- b) Lavado con detergente de zócalos



000365

- c) Lavado con detergente de vanos de ventanas
- d) Lavado con detergente de molduras
- e) Desmanchado de paredes
- f) Desmanchado de zócalos
- g) Desmanchado de vanos de ventanas
- h) Desmanchado de molduras
- i) Limpieza de plantas artificiales
- j) Limpieza de maceteros
- k) Baldeo con detergente las veredas perimetrales
- l) Baldeo con detergente de los estacionamientos
- m) Limpieza de áreas verdes (jardines)

**7.1.4. Actividades Mensuales (Se desarrollaran cada treinta días)**

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Limpieza de persianas
- b) Lavado de cortinas
- c) Lavado de alfombras
- d) Lavado de tapizones
- e) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios
- f) Limpieza de sillones tapizados en tela o cuero o marroquí
- g) Limpieza de sillas tapizados en tela o cuero o marroquí o de plástico
- h) Limpieza de azoteas
- i) Limpieza de tragaluces
- j) Limpieza integral de ambientes especiales en el Archivo Central y Archivos Administrativos de todas las dependencias que cuenten con ellos; así como, de los ambientes de centro de datos, previa coordinación con los Administradores y/o Jefes de Oficina.

**7.1.5. Actividades Trimestrales (Se desarrollaran cada tres meses)**

El contratista deberá realizar las siguientes actividades, en todas las sedes judiciales, según corresponda:

- a) Limpieza general de fachadas de las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 5.

**7.1.6 Actividades Eventuales**

- a) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

**7.2 SERVICIOS ESPECIALES**

La programación de estos servicios especiales de forma mensual, bimestral, trimestral y semestral se presentara dentro de los quince (15) días calendarios de la suscripción del contrato y posteriormente se comunicará con la debida anticipación cuando corresponda ejecutarse.

**7.2.1 Desinfección Integral**

Esta actividad consiste en eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentran el medio ambiente.



Tratamiento químico

- a) Aplicación de desinfectante de sustancia Activa Dimetil Cocobencil Cloruro de Amoniaco (DCCA). Este insumo deberá contar con registro sanitario expedido por la autoridad nacional competente.
- b) Aplicación con Atomizadora Eléctrica.

Frecuencia

- a) Esta actividad se desarrollará de forma mensual en las sedes y/o dependencias detalladas en el Anexo N° 5.
- b) También, se efectuará cuando las Administraciones o el equipo de profesional de medicina ocupacional de esta Corte Superior de Justicia lo indiquen o recomienden, previa comunicación con la Coordinación de Logística, utilizando el insumo señalado en el numeral 24 del Anexo N° 3.

**7.2.2 Desinsectación**

Esta actividad consiste en eliminar todo tipo de insectos (voladores y rastros).

Tratamiento químico

- a) Aplicación de insecticida Piretroide de efecto residual, de sustancia activa Alpha Cypermetrina, el mismo que debe contar con autorización sanitaria.
- b) Aplicación con pulverizador manual, moto pulverizadora en Ultra Bajo Volumen (ULV) y nebulización.

Post Tratamiento

- a) Ventilar los ambientes después de 10 a 12 horas de reposo.
- b) Limpieza general.

Frecuencia

- a) Esta actividad se desarrollará de forma trimestral en las sedes y/o dependencias detalladas en el Anexo N° 5

**7.2.3 Desratización**

Esta actividad consiste en eliminar una plaga de roedores de modo que no constituyan riesgo para la transmisión de enfermedades.

Aplicación

- a) Colocación en zonas estratégicas de rodenticidas (cebo), el mismo que debe contar con autorización sanitaria.

Frecuencia

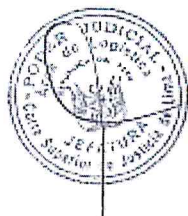
- a) Esta actividad se desarrollará de forma bimestral en las sedes y/o dependencias detalladas en el Anexo N° 5.

**7.2.4 Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua**

Esta actividad consiste en limpiar minuciosamente (Lavar, refregando, las paredes y el fondo) las paredes, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentado que pudiera existir.

Acciones previas al tratamiento

- a) La Coordinación de Logística dispondrá del personal de la Sub Área de Mantenimiento para la apertura y cerrado de las llaves de control de los reservorios de agua.





000364

Tratamiento

- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobencil Cloruro de Amoniaco (DCCA).
- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión a2500PSI con una hidrolavadora de alta presión.
- Se retirara el agua restante del reservorio con bomba sumergible de 2HP de 5".

Equipos e Implementos para cada operario

- Material de Protección: Cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de (02) filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, guantes y esponjas.
- Equipos: 02 Moto pulverizadoras, 02 atomizadoras eléctricas, 02 electrobombas de 2hp.

Frecuencia

- Esta actividad se desarrollará de forma **semestral** en las sedes y/o dependencias detalladas en el Anexo N° 5.

**7.2.5 Limpieza de Pozos Sépticos**

El servicio de limpieza en los pozos sépticos consiste en limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos, con lo cual, se evitará que dichos pozos sépticos se encuentran colapsado. Se entenderá que el pozo se encuentra colapsado, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema. Este servicio será supervisado por la Sub Área de Mantenimiento.

Frecuencia

- Esta actividad se desarrollará de forma **semestral** en las sedes y/o dependencias detalladas en el Anexo N° 5.

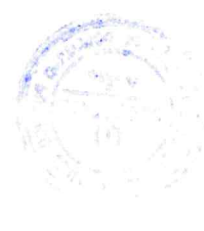
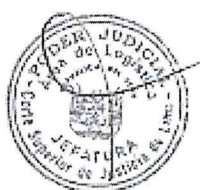
Consideraciones generales de los servicios especiales

No están incluidas en los servicios especiales los siguientes espacios: las salas de máquinas, ni ambiente que albergue electromecánicos, grupos electrógenos, aire acondicionado, sub estaciones eléctricas, sala de máquinas de los ascensores u otros equipos que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

Dentro del quinto día de culminado de cada servicio especial por sede y/o dependencia del Anexo N° 5, el contratista deberá presentar ante la Coordinación de Logística un Certificado debidamente firmado por el Ingeniero Sanitario colegiado, dejando constancia de su cumplimiento.

Los Administradores de cada Sede Judicial y/o jefes de las dependencias, Administradores de Modulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o encargados de Áreas según corresponda; deberán verificar que los insumos utilizados para los servicios especiales sean los mismos que se señalan en el numeral 7.2. de los términos de referencia.

Asimismo, los servicios especiales deberán ejecutarse al término de la jornada laboral.



### 7.3 OBLIGACIONES REFERIDAS AL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA COVID-19 EN LA ENTIDAD (Aplicables mientras dure el estado de emergencia sanitaria)

El contratista se compromete a cumplir con el Lineamiento N° 01-2021 denominado Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Corte Superior de Justicia de Lima y toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, el cual tiene como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, debiendo cumplir con las siguientes actividades diarias y su frecuencia:

- Desinfección de pediluvio de todas las sedes y/o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima. La desinfección consiste en rociar lejía, previamente se prepara una solución de agua con lejía (hipoclorito de sodio de 5%) en proporción de 1 litro de agua equivalente a 0.1% de lejía x litro de agua.
- La desinfección de todas las superficies que comprenden las actividades descritas en el numeral 7.1.1, será como mínimo de (02) veces al día, siendo la primera antes del inicio de labores, el contratista, previamente, deberá preparar una solución de agua con lejía (hipoclorito de sodio de 5%) en proporción de 1 litro de agua (equivalente a 0.1% de lejía x litro de agua).
- Recojo y tratamiento de residuos sólidos biocontaminados (equipo de protección personal – EPP, mascarillas, guantes, toallas descartables, papel higiénico y otros similares biocontaminados) contenidos en bolsas de polietileno de color rojo, que a su vez se encuentran ubicados en los tachos y contenedores asignados para dicho fin; los cuales deben ser abastecidos de bolsas del mismo color con un recambio mínimo de dos (02) veces al día para que el personal de oficina y los usuarios públicos desechen los residuos biocontaminados, no deben mezclarse con los desechos comunes, ya que su manipulación y disposición deben recibir un tratamiento especial para evitar contagios

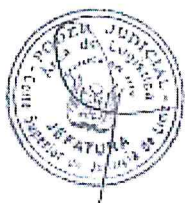
#### DESINFECCIÓN ANTE CASOS COVID-19

Esta desinfección se realizará en los ambientes donde se presenten caso(s) sospechoso(s) o posible(s) contagio de COVID-19. También se efectuará cuando la administración de sedes y/o pisos o el Equipo Profesional de Medicina Ocupacional de la CSJLI (EPMO) lo indique o recomiende, previa coordinación del área usuaria.

#### Control y Tratamiento

- Aplicación de desinfectante de sustancia Activa Dimetil Cocobencil Cloruro de Amoniaco (DCCA). Este insumo deberá contar con registro sanitario expedido por la autoridad nacional competente.
- Aplicación con atomizadora eléctrica.

Esta actividad se desarrollará sin costo alguna para la Entidad, utilizando los insumos señalados en el Anexo A – cuadro de materiales para prevención del COVID-19, cantidades que se encuentra integrado en el ANEXO N° 3 – Entrega Mensual de Materiales.





000363

Los administradores y/o encargados de la administración de sedes, de piso y de modulo, en sus respectivas locaciones son responsables de la supervisión del cumplimiento del servicio.

**8. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS**

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 en lo posible con luz natural, o 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.

**b) Ahorro de Agua**

- ✓ Igualmente, el personal de limpieza, en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, comunicará a los Administradores de Sede donde se presenta la avería.
- ✓ En caso de presentarse cualquier tipo de fuga de agua en las instalaciones internas y/o servicios sanitarios, el personal del contratista deberá informar inmediatamente a los Administradores de Sede y/o a la Coordinación de Logística, para las acciones correctivas.

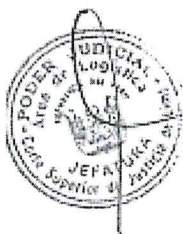
**c) Segregación de Residuos Sólidos**

El contratista deberá colocar contenedores por única vez en cada una de las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, entregando los residuos segregados, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.1, Actividades diarias literal bb).

**CONTENEDORES**

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad con capacidad mínima de 70 litros y serigrafía frontal incluida (como la imagen referencial); que serán distribuidas de acuerdo al Anexo N° 7, considerando los siguientes detalles:

- **Contenedor AZUL (papel o cartón):** Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como todos aquellos materiales de papel y derivados.
- **Contenedor BLANCO (plásticos):** En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases de plástico.
- **Contenedor AMARILLO (metales):** En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases metálicos en mal estado o en desuso.
- **Contenedor PLOMO (vidrios):** En este contenedor se debe depositar materiales de vidrios duros o frágiles, transparente o translucidos.
- **Contenedor MARRON (residuos orgánicos):** En este contenedor se deposita los residuos como consecuencia de la ingesta de alimentos.
- **Contenedor ROJO (residuos peligrosos):** En este contenedor se deposita sustancias o productos que puedan causar daños en la salud y/o medio ambiente.
- **Contenedor NEGRO (residuos no aprovechables):** En este contenedor se puede reciclar todo que no sea catalogado como residuo peligroso.







(\*) Imagen referencial

#### 9. PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

El Contratista nombrará un Supervisor General del Servicio, el que tendrá a su cargo los supervisores asignados a las sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima. Asimismo, verificará la eficiencia y calidad del servicio, dando a conocer las ocurrencias e informando de los desperfectos en las instalaciones (por ejemplo en los servicios higiénicos, caños y/o fugas de agua, entre otros) al personal designado por la Coordinación de Logística.

De igual forma el contratista deberá contar con un profesional para las actividades de saneamiento ambiental, así como personal para el desarrollo del servicio (supervisores, jefe de grupo y operarios) conforme al siguiente detalle:





000362

### 9.1 Dirección Técnica

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

Dicha dirección estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial.

### 9.2 Supervisores

Para el desarrollo del servicio se requiere la cantidad de cinco (05) supervisores, los cuales efectuarán labores de fiscalización inmediata a los jefes de grupos y operarios, adicionalmente llevará una estrecha coordinación con la Coordinación de Logística para cubrir cualquier eventualidad, debiendo atender cualquier reclamo que se presente.

El supervisor deberá estar entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro de la institución; encargándose de lo siguiente:

- ✓ Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- ✓ Mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales e implementos de limpieza así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza, revisando para asegurarse que estén operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de ser el caso.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal.
- ✓ Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de las oficinas y/o ambientes durante o al final de cada proceso de limpieza.

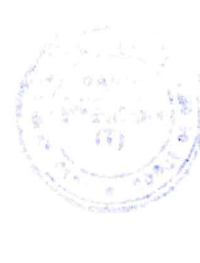
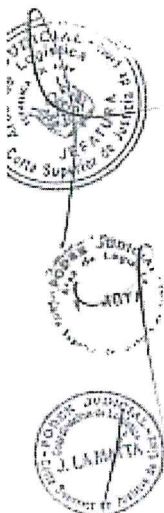
El Supervisor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Experiencia de cinco (05) años en el cargo como supervisor de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas acreditándolo con constancia o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales.
- ✓ Contar con educación secundaria completa.
- ✓ Contar con buena salud física y mental.

### 9.3 Jefe de Grupo

Para el desarrollo del servicio se requiere la cantidad de cinco (05) jefes de grupo, los cuales efectuarán labores de control del personal a su cargo coordinando con el Supervisor para cubrir cualquier eventualidad, para lo cual el contratista deberá brindar un equipo de comunicación ilimitada.

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



El jefe de grupo debe cumplir con los siguientes documentos:

- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo debidamente acreditándolos con constancia o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales
- ✓ Contar con educación secundaria completa
- ✓ Contar con buena salud física y mental otorgado por los organismos competentes

#### 9.4 Operario de Limpieza

Para el desarrollo del servicio se requiere la cantidad de doscientos cinco (205) operarios, los cuales deberán estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso adecuado de los insumos químicos y equipos de aplicación de los productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas).

El operario de limpieza debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en el cargo debidamente acreditándolos con constancia o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales
- ✓ Contar con educación secundaria completa
- ✓ Contar con buena salud física y mental otorgado por los organismos competentes.

**Nota:** La Corte Superior de Justicia de Lima, considera que la labor de limpieza de los servicios higiénicos de caballeros lo realice el personal masculino y de los servicios higiénicos de damas lo realice el personal femenino.

Algunas actividades incluidas en el servicio de limpieza requiere la capacidad física masculina, como se detalla:

- Apoyo con el personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (**que es necesario realizar como parte del servicio**).
- Limpieza de fachadas, vidrios exteriores del inmueble, partes altas del interior y limpieza de techos.

#### 10. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza en la Corte Superior de Justicia de Lima estará distribuido conforme al Anexo N° 2: NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO PARA CADA DEPENDENCIA O SEDE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

La Corte Superior de Justicia de Lima, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.





000361

## 11. LOS TURNOS Y LOS HORARIOS

Los turnos y horarios para la ejecución del servicio se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

TURNO DE TRABAJO	DETALLE	HORARIO
PRIMER TURNO	DE LUNES A VIERNES	DE 07:00 A 15:00 HORAS
SEGUNDO TURNO	DE LUNES A VIERNES	DE 11:00 A 19:00 HORAS
FIN DE SEMANA	SABADOS	DE 07:00 A 15:00 HORAS

**TURNO ESPECIAL** exclusivo para el Juzgado de Turno Permanente

TURNO DE TRABAJO	DETALLE	HORARIO
PRIMER TURNO	DE LUNES A VIERNES	DE 07:00 A 15:00 HORAS
SEGUNDO TURNO	DE LUNES A VIERNES	DE 15:00 A 22:00 HORAS
FIN DE SEMANA	SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS	DE 08:00 A 18:00 HORAS

(\*) El horario del servicio debe adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Lima.

## 12. CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

### CAMBIOS:

El contratista podrá realizar cambios de su personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina, comunicando por correo electrónico al Administrador de Sede y/o Jefe de Oficina con conocimiento al personal designado por la Coordinación de Logística las razones de su decisión para la toma adecuada de medidas de seguridad correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima.

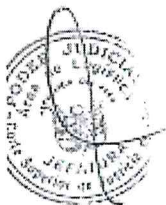
De igual forma la Corte Superior de Justicia de Lima podrá solicitar el cambio del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuarlo dentro de dos (02) días siguientes de haber sido comunicado.

Para efectuar estos cambios el personal deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los términos de referencia según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada a la Coordinación de Logística en el plazo de cinco (05) días.

### REEMPLAZOS:

Los reemplazos de personal por licencia, renuncia o falta serán comunicadas vía correo electrónico al Administrador de Sede y/o jefe de oficina con conocimiento al personal designado por la Coordinación de Logística, en el plazo máximo de 03 horas para cubrir la falta por inasistencia.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del supervisor, en un listado mensual presentado hasta los cinco (05) primeros días de cada mes al Administrador y/o Jefe de Oficina con conocimiento al personal



designado por la Coordinación de Logística, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondiente.

Los datos del personal reemplazante deberán cumplir con el perfil exigido en los términos de referencia, cuya presentación se deberá efectuar en un plazo máximo de diez días calendario, previa aceptación de la entidad.

### 13. UNIFORMES DEL PERSONAL, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD

El contratista proporcionará para el personal asignado a la Entidad, uniformes de acuerdo a la estación, con logo de la empresa a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de utilizar los implementos de seguridad y los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.

El contratista brindará 02 juegos de uniformes anuales (01 verano y 01 invierno) a todo su personal asignado a la Corte Superior de Justicia de Lima, la entrega de estos uniformes se realizará al inicio del servicio y renovados al inicio del siguiente año dentro de los primeros cinco (05) días calendarios. Cada juego de uniformes debe contar con lo siguiente:

#### a. Supervisor:

- Chaleco con logo de la empresa
- Pantalón
- Camisa manga larga o corta
- Zapato
- Fotocheck

#### b. Jefe de Grupo:

- Pantalón
- Camisa y/o polo
- Gorra con visera (hombre y mujer)
- Tapa boca de tela
- Guantes de jebe para limpieza calibre 25
- Zapatillas oscuras
- Fotocheck

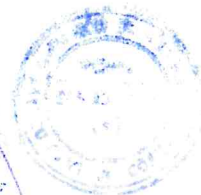
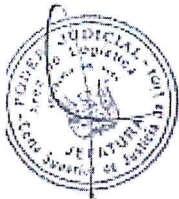
#### c. Operario de Limpieza:

- Chaqueta
- Pantalón
- Camisa y/o polo
- Gorra con visera (hombre y mujer)
- Tapa boca de tela
- Guantes de jebe para limpieza calibre 25
- Zapatillas oscuras
- Fotocheck

#### d. Operario de Limpieza de Fachada

- Pantalón
- Chaqueta
- Camisa y/o polo
- Casco
- Arnés de seguridad
- Botas con punta de acero
- Fotocheck

#### e. Operarios de Saneamiento Ambiental





000360

- Mameluco
- Mascara de dos filtros
- Guantes de PVC, en jebe PVC calibre 25.
- Casco
- Botas con punta de acero
- Fotocheck

**NOTA:**

La Corte Superior de Justicia de Lima, podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, materiales, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades lo cual será formalizado según el procedimiento establecido en el artículo 157° del Reglamento de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente mediante documento escrito a la Coordinación de Logística. Para ello deberá tomarse en cuenta el costo por operario, costo de materiales, implementos y equipos, indicado en la propuesta económica del Contratista.

El Contratista deberá tener presente que las variaciones que ocurriesen en la cantidad de operarios, implican variación en el costo total de implementos, siendo proporcional al cambio y/o variación que se produzca.

Asimismo, de existir variaciones referidas solo a los materiales, implementos y/o equipos, la variación del costo dependerá del valor de cada uno de los elementos a incrementar. La determinación de la proporcionalidad será determinada por la Coordinación de Logística, en función a los precios pactados en el contrato.

**14. MATERIALES, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR**

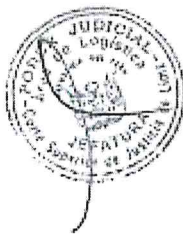
Para el cumplimiento del servicio el Contratista dotará a su personal de cada uno de los materiales de entrega mensual e implementos de entrega semestral y anual descritos en los Anexos N° 3 y 4; los materiales deben cumplir con su respectivo registro sanitario y/o notificación sanitaria obligatoria (NSO) emitida por DIGEMID, con ello garantizar la calidad del producto durante el desarrollo del servicio.

**14.1 Materiales e Implementos**

El Contratista debe entregar los materiales e implementos de limpieza dentro de los 05 días calendario antes de iniciar el servicio de limpieza correspondiente al mes o periodo, previa comunicación por escrito dentro de 48 horas como mínimo la fecha de entrega, para la verificación correspondiente a través del Administrador de cada sede y/o Jefe de las Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima; en cuanto a la Sede Javier Alzamora Valdez quien verifique la entrega de los materiales e implementos será designado por la Coordinación de Logística.

El ingreso de los materiales a las Sedes y dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima se realizara con una Guía de Remisión, correctamente llenado, especificando la descripción, la cantidad, la marca de los materiales y otros datos que se consideren relevantes; asimismo, en cada entrega de materiales, el contratista deberá adjuntar una carta de garantía en la que conste que los materiales a utilizar durante la ejecución del servicio cumplen con las normas sanitarias, a fin de garantizar la calidad de los productos.

El contratista deberá tomar las precauciones que se ameriten durante la aplicación de materiales que resulten dañinos para las personas y/o instalaciones, para que estos no se vean afectados; por lo que, los descuidos o negligencias comprobadas podrán ser pasibles de penalidad.





El Contratista, podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento, asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Para la presentación de la OFERTA deberá presentar la relación materiales e implementos de acuerdo a lo señalado en los Anexos N° 4 y 5.

#### 14.2 Herramientas

El Contratista, deberá de proporcionar las herramientas necesarias a los operarios para el desarrollo del servicio:

- ✓ Escalera de fibra de vidrio tijera de 12 pasos (Mínimo 09)
- ✓ Escalera de fibra de vidrio de tijera de 10 pasos (Mínimo 10)
- ✓ Escalera de fibra de vidrio de tijera de 8 pasos (Mínimo 24)
- ✓ Señalizador de seguridad plástico 47 (Mínimo 160 unidades). Corresponde al equipo o accesorio que utilizan los diversos operarios para evitar accidentes por caídas, correspondiendo el N° 47 A 47 cm respecto al tamaño del señalizador.
- ✓ Extensión eléctrica 20 Mt. (Mínimo 26 unidades).

#### 14.3 Equipos de Limpieza

El Contratista, empleará maquinaria y/o equipo para uso exclusivo del servicio de acuerdo al Anexo N° 6 de entrega única y se hará efectiva al inicio del servicio; los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso; por lo que, de presentar fallas técnicas los equipos y/o maquinarias el contratista deberá efectuar el cambio en el plazo máximo de tres (03) horas, a fin de no perjudicar el servicio.

Tanto el ingreso como la salida de los equipos y/o maquinarias de limpieza, de los locales de la entidad, deberá ser comunicado al personal que designe la Coordinación de Logística, para su autorización.

Anualmente se deberá someter a inspección las maquinarias y equipos, dicha constancia deberá presentarse como mínimo tres (03) días calendarios previos al inicio del mes correspondiente.

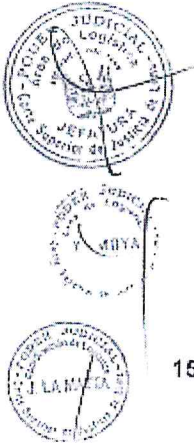
Se precisa que, los equipos y maquinarias que el Contratista utilice para la prestación del servicio, no quedarán bajo la propiedad ni responsabilidad de la Corte Superior de Justicia de Lima, al culminar el servicio El Contratista podrá hacer efectivo su retiro.

#### 15. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El contratista deberá contar con equipos de comunicación (telefonía móvil) que permita estar en contacto permanente con todos los puntos de supervisión de limpieza asignados a la Corte Superior de Justicia de Lima; asimismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal, el cual debe contar con un teléfono y correo electrónico en caso de emergencia.

#### 16. EL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Lima, asignará un ambiente para que el personal del contratista pueda utilizar como depósito de los materiales, maquinarias, equipos y demás implementos; para lo cual los Administradores de Sede y/o Jefe de Oficina, según corresponda, harán entrega de las llaves al supervisor del Contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el





000359

ambiente asignado por la Entidad, así como de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Asimismo, el contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

#### 17. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros en las que se señale a la Corte Superior de Justicia de Lima como beneficiario.

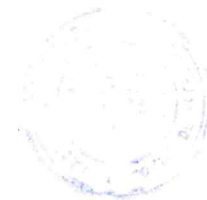
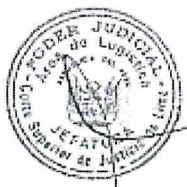
Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo estar endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima, cubriendo los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de riesgo:**  
Monto Mínimo \$ 20,000 Dólares.  
Deberá cubrir a los trabajadores de la Empresa Contratista, destacados en la Corte Superior de Justicia de Lima, en los siguientes rubros:
  - ✓ \$ 1,000.00 dólares por gasto de curaciones
  - ✓ \$ 10,000 dólares por muerte accidental
  - ✓ \$ 9,000.00 dólares por invalidez permanente
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad:**  
Monto Mínimo \$ 10,000 Dólares.  
El cual cubrirá la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición integral, ésta será asumida por el Contratista.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:**  
Monto Mínimo \$ 10,000 Dólares  
El cual debe cubrir los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:
  - ✓ De sedes y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por el personal del Contratista.
  - ✓ Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en los Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.

El Contratista para la suscripción del contrato deberá presentar Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, vigentes por todo el periodo contractual.

#### 18. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

Durante la ejecución del contrato, se podrá reajustar el pago cuando por mandato legal el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, con la finalidad de cumplir con la normal legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Lima cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones.



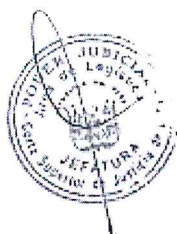


En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

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

#### 19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Lima o las emanadas por el Poder Judicial, las mismas que serán entregadas al postor ganador.
- b) Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- c) Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Corte Superior de Justicia de Lima y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
- d) Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral.
- e) Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado para la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Corte Superior de Justicia de Lima y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad.
- f) El contratista deberá presentar mensualmente a la Coordinación de Logística, junto con la documentación para el pago, la constancia de haber instruido al personal designado a las actividades de aseo, limpieza y desinfección en las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, sobre los procedimientos, usos y manipulación de materiales e insumos; así como, del manejo y mantenimiento de máquinas destinados a la ejecución del servicio de limpieza, la cual deberá ser presentada por cada Sede Judicial.  
Asimismo, deberá entregar a solicitud de la Entidad, copia de sus programas y/o planes de desarrollo de su personal.
- g) Asumir toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal designado para la ejecución del servicio; así mismo, deberá asumir los daños ocasionados a terceros, que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
- h) Cumplir de forma exclusiva las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo, que presten servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima.
- i) Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza; así como, de insinuar el pago de propina, bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- j) Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que se efectúe en cualquier momento y sin previo aviso, por parte personal designado por la Corte Superior de Justicia de Lima; para lo cual, brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- k) Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- l) El contratista debe proporcionar a todo su personal Equipos de Protección Personal (EPP) para prevenir el contagio del COVID-19; cuyo costo será asumido por el contratista.
- m) Cumplir con los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, establecidos





000358

en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; así como, con el Lineamiento N° 01-2021 Plan para la vigilancia, prevención y control COVID-19 en la Corte Superior de Justicia de Lima, aprobado con Resolución Administrativa N° 000055-2021-P-CSJL/PJ.

## 20. OBLIGACIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del servicio, siendo el Contratista el único responsable de la ejecución de los términos de referencia que forman parte del Contrato, estando la Corte Superior de Justicia de Lima facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- Proporcionar al inicio del servicio la relación de Administradores de todas las Sedes Jurisdiccionales y Administrativas y funcionarios autorizados para la supervisión del servicio.
- Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.
- Verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción.
- En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento o disconformidad del servicio.
- Proporcionar un ambiente en cada local, para que el personal de Contratista utilice como vestuario.

## 21. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Lima y el Contratista que prestara el servicio se registrará por lo dispuesto en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Lima y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

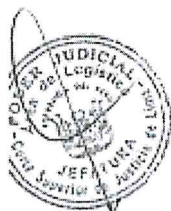
La Corte Superior de Justicia de Lima No asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley corresponden al contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

## 22. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio por parte de la Entidad, estará a cargo del Administrador de cada Sede Judicial y/o Jefes de las dependencias, Administradores de Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o encargados de Áreas según corresponda; quienes deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

## 23. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada en forma mensual, por parte de los Administradores de cada Sede, Jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o Encargados de Áreas, según corresponda, mediante un informe dirigido a la





Coordinación de Logística, a través de la Mesa de Partes ubicado en el Primer Piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibida la documentación presentada por el contratista.

#### 24. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

#### 25. PENALIDADES

##### 25.1 POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la Corte Superior de Justicia de Lima le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el numeral 162.5 del artículo 162° del RLCE. En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

##### 25.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias vigente, se aplicará una penalidad en los casos siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no tenga su fotocheck.	S/ 50.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradoras de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
2	No comunicar al Administrador de Sede y/o Jefe de Oficina con conocimiento a la Coordinación de Logística el cambio o reemplazo del personal (supervisor, jefe de grupo u operario).	S/ 100.00 del pago mensual del servicio por personal (supervisor, jefe de grupo u operario).	
3	No brindar uniformes de invierno y/o verano dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	
4	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 50.00 del pago mensual del servicio, entendiéndose por no cubierto el puesto.	
5	No remitir dentro del plazo establecido la carta de internamiento de materiales y la carta de personal de contingencia.	S/ 50.00 por día de retraso del pago mensual del servicio.	Según la fecha de recepción de la carta por la Entidad, comunicando el internamiento de materiales.
6	No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio.	S/ 50.00 por día del pago mensual del servicio.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de



UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02 -2021-CS-JLI/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

000357

7	Personal no cubierto por motivo de reemplazo (licencia, renuncia o falta), dentro de las tres (3) horas.	S/ 50.00 por hora (por cada operario)	cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
8	No cambiar maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de tres (03) horas.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
9	Presentación incorrecta del personal para el desarrollo del servicio (Uniforme o implemento incompleto).	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
10	No poner los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado de pisos.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
11	En caso de presentarse daños en las instalaciones y/o personas a causa comprobada de la manipulación negligente, en la aplicación de los insumos y/o materiales.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
12	Utilización de materiales de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica, que no cuenten con registro sanitario y/o NSO emitida por DIGESA.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	Verificación de los materiales por medio de comprobación que la entidad estime conveniente para la verificación de calidad.
13	Incumplimiento de las actividades diarias o interdiarias o semanales o mensuales o trimestrales.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
14	Incumplimiento de los servicios especiales: (mensuales o bimestrales o trimestrales o semestrales) señaladas en el cronograma.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	
15	Incumplimiento de pago de obligaciones laborales.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	Verificación de la información enviada de PDT y AFP relacionada con el pago de las obligaciones laborales del personal del contratista que preste servicios en la Entidad.
16	Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas.	S/ 50.00 del pago mensual del servicio y retiro inmediato del operario (por operario).	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
17	Usar un lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo, personal de la entidad o público usuario.	S/ 50.00 del pago mensual del servicio y retiro inmediato del operario (por operario).	
18	Demora en la entrega de materiales, implementos y/o equipos en la fecha programada (sea la entrega mensual o semestral).	S/ 50.00 del pago mensual de servicio por cada día de atraso por cada sede.	Se verificará según la fecha de recepción los materiales consignados en la Guía de Remisión de cada Sede
19	Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización.	S/ 50.00 y retiro inmediato del operario (por operario).	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
20	Cuando los operarios no cuenten con el EPP (aplicable durante el estado de emergencia sanitaria)	10% de la UIT del pago mensual del servicio (por operario).	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.

• Para los numerales 5, 12, 15 y 18 el responsable de la verificación es el personal designado por la Coordinación de Legística.





- Cabe precisar que en los días que no asista o por motivo justificado esté ausente el Administrador, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez; este tiene la facultad de delegar a un personal para dicha labor, el cual deberá figurar en el Acta respectiva.

## 26. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos periódicos (pagos mensuales).

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad otorgada por los Administradores, Jefes de las dependencias, Administradores de cada Módulo o Piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la CSJLIMA y/o encargado de las áreas según corresponda.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- Guías de Remisión de entrega de materiales y/o implementos con las firmas de recepción de los Administradores de Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las Sedes.
- Formato de las actividades y sus frecuencias (diarias, semanales, interdiarias, mensuales y trimestrales), además de los servicios especiales cuando corresponda.
- Comprobante de pago a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Copias simples de boletas de pagos, de todos los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Lima, las cuales deberán estar debidamente firmadas por el trabajador en señal de conformidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsional es cancelado del mes anterior.
- Copia del pago por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Copia del depósitos por concepto de AFP por el personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior.
- Constancia de haber instruido al personal designado a las actividades de aseo, limpieza y desinfección en las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, sobre los procedimientos, usos y manipulación de materiales e insumos; así como, del manejo y mantenimiento de máquinas destinados a la ejecución del servicio de limpieza, la cual deberá ser presentada por cada Sede Judicial.

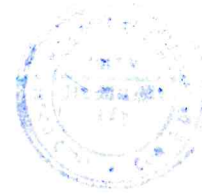
### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Numero de CCI.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a este la siguiente documentación para el trámite de pago:





000356

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Lima, las cuales deberán estar debidamente firmadas por el trabajador en señal de conformidad.
- b) Guías de Remisión con la conformidad de entrega en cada Sede y/o dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, de los materiales y/o implementos, correspondiente al mes facturado.
- c) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- d) Copia de la planilla de aportes previsional es cancelado del mes anterior.
- e) Copia del pago por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la Corte Superior de Justicia de Lima.
- f) Copia del depósitos por concepto de AFP por el personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior.

El pago de remuneraciones al personal destacado en la Corte Superior de Justicia de Lima, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo dentro de los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.

El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes, conllevará que la Corte Superior de Justicia de Lima informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan y de ser el caso la resolución de contrato.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos Mensual que el Contratista entregara previo a la suscripción del contrato, la cual deberá concordar con su propuesta económica presentada con motivo del procedimiento de selección.

Estas deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses; en tal sentido el monto de la Remuneración Total que a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la Estructura de Costos Mensual.

#### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

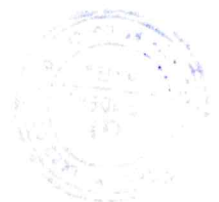
Los pagos que se deban realizar a favor del Contratista por concepto de la prestación de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

#### **27. ADELANTOS**

No se otorgará adelanto.

#### **28. SUBCONTRATACION**

No se contempla la subcontratación del presente servicio.



## 29. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

- Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo (Registrado en el SISCOVID).
- Las pólizas vigentes solicitadas para el presente contrato.
- Estructura de costos
- Cuadro de personal que prestara el servicio (Supervisor, jefe de grupo y Operarios) de acuerdo a lo siguiente:
  - Ficha de identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
  - Copia del DNI
  - Copia del Certificado de Estudios emitida por el órgano competente.
  - Certificado Original de Antecedentes Policiales y Penales (vigente)
  - Certificado Original de buena salud física y mental otorgado por los organismos competentes (vigente)
  - Documentos que acredite fehacientemente la experiencia de los supervisores, jefes de grupo y operarios.

## 30. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A. CAPACIDAD LEGAL

#### HABILITACION

##### Requisitos:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.

##### Acreditación:

Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental o mantenimiento otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.

##### IMPORTANTE:

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.

### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

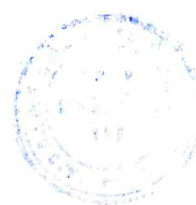
##### B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial

##### Requisitos:

- ✓ Titulado y colegiado, con habilitación vigente

##### Acreditación:





000355

- ✓ El título profesional de Ingeniero Sanitario, de Higiene y Seguridad Industrial será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria—SUNEDU a través del siguiente link <http://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- ✓ En caso, el título profesional de Ingeniero Sanitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ Constancia de habilitación vigente.

**b) Cinco supervisores**

Requisitos:

- ✓ Con estudios de secundaria completa.

Acreditación:

- ✓ Copia del certificado de estudios que demuestre contar con secundaria completa.

**B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**a) Un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial**

Requisitos:

Cinco (05) años de experiencia en trabajos de desinfección y/o desinsectación y/o desratización y/o limpieza de pozos sépticos.

Acreditación:

La experiencia 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.

**b) Supervisores**

Requisitos:

Experiencia de cinco (05) años en el cargo como supervisor de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

Se acreditará con la presentación de: (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.



### C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a: Servicio de Limpieza en el sector público y/o privado en general.

#### Acreditación:

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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

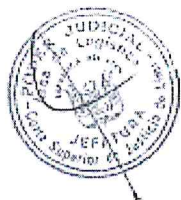
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

000354



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 publicada 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Lima, 23 de setiembre del 2021.



UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LIMA

ANEXO N° 1

RELACION DE SEDES Y/O DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GIRO DEL NEGOCIO
1	Sede Javier Alzamora Valdez	Av. Abancay intersección con la Av. Nicolás de Piérola - Cercado de Lima	Oficina Administrativa
2	Sede Anselmo Barreto León	Av. Abancay Cdra. 5 - Cercado de Lima	Oficina Administrativa
3	Sede El Progreso	Jr. Miroquesada N° 541 - 549 - 557 Cercado de Lima	Oficina Administrativa
4	Sede Puno Carabaya	Jr. Carabaya N° 718 - 724 - 736 y Jr. Puno N° 146 al 170 Cercado de Lima	Oficina Administrativa
5	Sede Custer	Av. Abancay N° 459 - 461 Cercado de Lima	Oficina Administrativa
6	Sede Alimar	Av. Arenales Cuadra 26 intersección con Av. Dos de Mayo - San Isidro	Oficina Administrativa
7	Sede La Mar	Av. La Mar N° 1005 y Federico Villarreal N° 375 Santa Cruz - Miraflores	Oficina Administrativa
8	Sede Mansilla Novella	Av. Nicolás de Piérola N° 673 - 677 - 681 - Cercado de Lima	Oficina Administrativa
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas Tributario, Aduanero y Temas de Mercado	Av. Rufino Torrico N° 837 y Nicolás de Piérola N° 600 - 608 - 616 Cercado de Lima	Oficina Administrativa
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	Av. Petit Thouars N° 4975 - 4979 - Miraflores	Oficina Administrativa
11	Sede de la 4° Sala Laboral Permanente	Jr. Nazca N° 408 - Jesús María	Oficina Administrativa
12	Sede de los JPL del Rímac	Calle 5 N° 856 - 858 - 880 Urb. La Florida - Rímac	Oficina Administrativa
13	Sede del 1° al 5° JPL de la Victoria	Av. Esteban Campodónico N° 157 Lote 16 Mz H-1 Urb. Santa Catalina - La Victoria	Oficina Administrativa
14	Sede JPL de Pueblo Libre	Mariano Cornejo N° 1417 - Pueblo Libre	Oficina Administrativa
15	JPL de San Miguel	Calle Julio Verne N° 108 y Calle Fray Luis de León N° 139 - Urb. Pershing - San Miguel	Oficina Administrativa
16	1° al 5° JPL de Surco San Borja	Av. Tomas Marsano N° 3716 - 3718 - 3720 Santiago de Surco	Oficina Administrativa
17	JPL de Surquillo	Calle Miguel Iglesias N° 201 Cdra. 20 Angamos - Surquillo	Oficina Administrativa
18	Archivo Central Ancash	Jr. Ancash N° 987 al 999, Jr. Jauja N° 367 al 399 y Jr. Huánuco N° 372 al 398 - Cercado de Lima	Archivo
19	Sede de las Salas y Juzgados Laborales	Av. Arnaldo Márquez N° 1061 - 1065 - 1069 Jesús María	Oficina Administrativa
20	JPL Jesús María 1° y 2°	Av. Horacio Urteaga N° 928 Jesús María	Oficina Administrativa
21	JPL Breña 1° y 2°	Av. General Varela N° 1550 Breña	Oficina Administrativa
22	JPL de Lince San Isidro, 1° al 4°	Jr. Garcilazo de la Vega N° 1555 y 1559 San Isidro	Oficina Administrativa
23	JPL de Lince San Isidro, 5°	Jr. Francisco de Zela N° 1990 Oficina 203 - 204 Lince	Oficina Administrativa
24	Archivo de SERNOT - Breña	Jr. Alto de Luna N° 971 Breña	Archivo
25	11° JPL de Lima Comisaría de Alfonso Ugarte	Av. Alfonso Ugarte S/N Cuadra N° 12 - Cercado de Lima	Oficina Administrativa
26	6° JPL de Comisaría La Victoria	Av. 28 de Julio N° 1620 Comisaría Radio Patrulla La Victoria	Oficina Administrativa
27	Depósito 07 Archivo Jicamarca	Calle Manco Cápac Mz. A Lote 1 Jicamarca	Archivo
28	Archivo Petit Thouars	Av. Petit Thouars N° 2080 Lince	Archivo
29	Archivo de Collique Comas	Prolongación Av. Luis Sánchez Carrión S/N (Espalda del Hospital Sergio Bernales) Collique Comas	Archivo
30	Juzgados de Flagrancia de Surco	Jr. Daniel Cornejo N° 234 Lote 21 MZ 8	Oficina Administrativa
31	Sede Juzgado Penal de la Victoria NCPP Andahuaylas	Jr. Hipólito Unanue esquina con Jr. Andahuaylas	Oficina Administrativa
32	Sede Iquitos - NCPP	Av. Iquitos N° 152, 158, 164, 168, 172, 176, 180, 184, 188, 190, 198 y Jr. Raymondi N° 197 La Victoria.	Oficina Administrativa
33	Sede PPR CIVIL COMERCIAL	Av. Arequipa N° 4660 Dpto. A Miraflores	Oficina Administrativa



## ANEXO 2

## NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO PARA CADA DEPENDENCIA O SEDE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	SUPERV	JEFE DE GRUPO	TURNO DE 8 HORAS		TURNO DE 4 HRS	TOTAL
				MAÑANA	TARDE		
1	Sede Javier Alzamora Valdez	1	0	37	9	0	47
2	Sede Anselmo Barreto León	1	0	15	5	0	21
3	Sede El Progreso	0	0	4	2	0	6
4	Sede Puno Carabaya	0	1	13	0	0	14
5	Sede Custer	0	1	7	1	0	9
6	Sede Alimar	0	1	7	2	0	10
7	Sede La Mar	0	1	9	1	0	11
8	Sede Mansilla Novella	0	1	10	0	0	11
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas Tributario, Aduanero y Temas de Mercado	0	0	8	2	0	10
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	1	0	6	5	0	12
11	Sede de la 4° Sala Laboral Permanente	0	0	1	0	0	1
12	Sede de los JPL del Rímac	0	0	2	0	0	2
13	Sede del 1° al 5° JPL de la Victoria	0	0	2	0	0	2
14	Sede JPL de Pueblo Libre	0	0	2	0	0	2
15	JPL de San Miguel	0	0	1	0	0	1
16	1° al 5° JPL de Surco San Borja	0	0	3	2	0	5
17	JPL de Surquillo	0	0	1	0	0	1
18	Archivo Central Ancash	0	0	3	0	0	3
19	Sede de las Salas y Juzgados Laborales	1	0	9	1	0	11
20	JPL Jesús María 1° y 2°	0	0	1	0	0	1
21	JPL Breña 1° y 2°	0	0	2	0	0	2
22	JPL de Lince San Isidro, 1° al 4°	0	0	2	0	0	2
23	JPL de Lince San Isidro, 5°	0	0	1	0	0	1
24	Archivo de Breña	0	0	1	0	0	1
25	11° JPL de Lima Comisaría de Alfonso Ugarte	0	0	1	0	0	1
26	6° JPL de Comisaría La Victoria	0	0	1	0	0	1
27	Depósito 07 Archivo Jicamarca	0	0	1	0	0	1
28	Archivo Petit Thouars	0	0	0	0	1	1
29	Archivo de Collique Comas	0	0	1	0	0	1
30	Juzgados de Flagrancia de Surco	0	0	1	1	0	2
31	Sede Juzgado Penal de la Victoria NCPP Andahuaylas	0	0	1	1	0	2
32	Sede Iquitos - NCPP	1	0	10	8	0	19
33	Sede PPR CIVIL COMERCIAL	0	0	1	0	0	1
		5	5	164	40	1	215





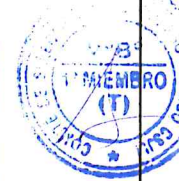
UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLPJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA  
LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

ANEXO N° 03 - ENTREGA MENSUAL DE INSUMOS

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDA DE MEDIDA	PERIODO DE ENTREGA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	TOTAL	
1	ALCOHOL DE 96°	GLN	MENSUAL	20	5	3	5	3	4	5	4	4	5	5	3	3	3	2	4	2	3	11	5	2	2	2	3	2	3	3	1	1	2	3	1	7	2	130
2	BOLSA DE POLIETILENO 140 LT NEGRA CON FUELLE	UND	MENSUAL	1140	250	150	350	150	310	350	350	320	100	60	80	80	80	50	210	50	50	350	60	70	40	30	40	40	30	40	30	30	70	30	240	60	5290	
3	BOLSA DE POLIETILENO 140 LT ROJA CON FUELLE	UND	MENSUAL	200	100	0	5	5	4	10	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	331	
4	BOLSA DE POLIETILENO 25 LT NEGRA	UND	MENSUAL	700	100	60	200	60	310	300	100	100	100	150	25	25	125	75	250	75	25	310	195	25	45	30	35	15	40	40	39	40	125	15	60	60	3854	
5	BOLSA DE POLIETILENO 25 LT ROJA	UND	MENSUAL	15	5	0	5	5	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50		
6	BOLSA DE POLIETILENO 30 LT ROJA	UND	MENSUAL	0	0	0	0	100	60	60	0	0	100	0	0	70	30	26	60	26	50	0	0	0	25	25	50	0	0	0	0	26	0	26	0	30	764	
7	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT NEGRA	UND	MENSUAL	1000	250	310	250	340	280	280	400	400	350	30	30	30	30	30	30	30	250	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	5130		
8	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT ROJA	UND	MENSUAL	720	150	210	150	240	180	150	300	300	330	30	30	30	30	30	30	30	30	240	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	3990		
9	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT AZUL	UND	MENSUAL	720	150	210	150	240	180	150	300	300	330	30	30	30	30	30	30	30	30	240	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	3990		
10	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT VERDE	UND	MENSUAL	720	150	210	150	240	180	150	300	300	330	30	30	30	30	30	30	30	30	240	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	3990		
11	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT BLANCA	UND	MENSUAL	720	150	210	150	240	180	150	300	300	330	30	30	30	30	30	30	30	30	240	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	3990		
12	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT AMARILLAS	UND	MENSUAL	720	150	210	150	240	180	150	300	300	330	30	30	30	30	30	30	30	30	240	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	3990		
13	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT MARRONES	UND	MENSUAL	720	150	210	150	240	180	150	300	300	330	30	30	30	30	30	30	30	30	240	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	30	3990		
14	CERA EN PASTA AMARILLA	GLN	MENSUAL	10	2	2	2	0	2	1	0	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25		
15	CERA EN PASTA NEGRA	GLN	MENSUAL	10	1	0	0	0	0	6	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20		
16	CERA EN PASTA NEUTRAL	GLN	MENSUAL	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5		
17	CERA EN PASTA ROJA	GLN	MENSUAL	20	6	0	0	0	1	4	2	0	0	2	1	0	1	3	0	0	1	6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	2	59		
18	CERA LIQUIDA AMARILLA	GLN	MENSUAL	8	2	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14		
19	CERA LIQUIDA BLANCA	GLN	MENSUAL	38	30	8	30	5	15	0	10	6	0	0	3	3	2	2	5	2	6	0	0	2	3	1	1	1	1	1	1	2	0	15	2	196		
20	CERA LIQUIDA NEGRA	GLN	MENSUAL	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8			
21	CERA LIQUIDA ROJA	GLN	MENSUAL	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14		
22	CREMA LIMPIA MUEBLES	UND	MENSUAL	25	10	5	8	6	8	8	9	7	7	1	2	2	1	1	4	1	1	6	1	2	2	1	0	0	1	1	1	1	2	12	1	138		
23	DESINFECTANTE DE PINO	GLN	MENSUAL	50	12	5	13	5	6	7	8	6	6	2	2	2	1	1	5	1	3	10	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	12	1	175		
24	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO DE 5TA GENERACION	GLN	MENSUAL	28	6	4	6	5	9	9	6	6	7	1	2	2	2	1	4	1	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	5	0	123	
25	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	KG	MENSUAL	76	28	11	17	11	14	15	17	11	14	8	5	6	4	7	14	3	6	18	7	9	4	3	4	3	4	4	3	4	5	0	20	3	358	
26	DETERGENTE LIQUIDO	GLN	MENSUAL	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	7	1	5	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	5	0	47	
27	ESPONJA VERDE	UND	MENSUAL	64	24	7	17	12	12	14	13	10	14	2	3	2	2	2	6	2	4	14	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	26	2	270	
28	FRANELA PARA LIMPIEZA 0.40 X 0.60	UND	MENSUAL	135	40	13	23	21	23	25	19	16	26	6	7	6	4	7	11	3	10	34	6	5	3	2	3	3	3	3	3	3	4	2	26	2	497	



48





UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02 -2021-CS-CSJ/L/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO  
PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

29	GUANTES DE JEBE AMARILLO PARA LIMPIEZA	PAR	MENSUAL	65	25	7	18	12	12	14	13	10	25	4	2	1	3	1	5	1	3	33	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	26	2	301		
30	GUANTES DE JEBE PARA LIMPIEZA CALIBRE 25	PAR	MENSUAL	130	20	7	14	10	10	10	9	10	4	4	2	1	3	1	4	1	2	20	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	26	2	315		
31	JABON GEL ANTIBACTERIAL	GLN	MENSUAL	94	14	4	14	5	6	6	9	9	6	2	3	2	2	5	2	3	9	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	2	1	8	2	231		
32	KRESSO	GLN	MENSUAL	25	3	3	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	56			
33	LEJIA AL 5%	GLN	MENSUAL	50	8	6	8	5	6	6	10	7	7	5	2	2	2	2	5	2	4	18	5	4	3	2	2	2	2	2	2	2	12	2	199			
34	LIMPIA COMPUTADORAS POTE X 220 GR	UND	MENSUAL	16	9	5	0	6	7	7	8	9	10	1	1	1	1	1	5	1	1	8	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12	1	123		
35	LIMPIA METAL FCO x 220 ML	UND	MENSUAL	10	8	4	0	4	5	5	4	6	6	0	1	1	1	1	2	1	2	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	65			
36	LIQUIDO LIMPIA LUNA	LTS	MENSUAL	30	7	4	7	3	5	5	6	6	5	3	1	1	3	1	2	1	2	10	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	30	2	148		
37	LIMPIADOR Y PULIDOR 3M PARA ACERO INOXIDABLE	UND	MENSUAL	6	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	11			
38	MANTENEDOR DE PISO	LTS	MENSUAL	14	6	4	4	3	4	4	4	5	4	3	1	1	1	2	1	2	1	2	9	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	5	1	86
39	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO X ROLLO DE 550 MT	UND	MENSUAL	404	65	28	96	36	42	55	46	32	52	8	2	3	7	3	14	2	4	158	9	6	4	1	1	2	2	1	1	3	0	300	2	1391		
40	PASTILLA DEODORIZANTE WC 40 GR	UND	MENSUAL	300	75	40	70	48	30	28	40	30	4	4	4	4	4	5	4	10	40	4	6	12	4	4	4	4	4	4	4	6	0	300	4	1130		
41	PERFUMADOR AMBIENTAL	GLN	MENSUAL	41	15	3	8	4	5	5	7	5	5	3	1	1	1	1	4	1	2	10	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	1	158			
42	QUITASARRO - GO GETHER	GLN	MENSUAL	30	12	2	10	3	6	6	6	3	5	3	1	1	1	3	1	1	2	11	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1	138			
43	SHAMPOO LAVAALFOMBRA	LTS	MENSUAL	30	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	8	3	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	10	0	91		
44	SILICONA LIQUIDA	LTS	MENSUAL	16	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	10	0	54			
45	TRAPO INDUSTRIAL COLORES COSIDO	KG	MENSUAL	98	35	11	15	19	19	19	19	19	24	4	5	5	4	3	9	3	8	17	4	5	4	5	3	3	3	2	4	3	2	30	2	411		
46	VASELINA LIQUIDA INDUSTRIAL	LTR	MENSUAL	16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	8	1	64			
47	MASCARILLAS KN 95	UND	MENSUAL	124	32	9	18	14	14	14	22	14	34	9	4	2	2	8	2	6	39	8	4	2	1	1	1	1	1	1	1	2	0	50	1	443		
48	WAJPE	KG	MENSUAL	3	2	3	0	2	2	1	4	3	4	0	1	1	2	2	1	1	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0	5	0	44	
49	REPUESTO DE MECHON TRAPEADOR 350 GR DE ALGODÓN	UND	MENSUAL	140	47	13	14	11	22	25	24	22	26	4	5	5	4	3	13	3	7	24	4	5	4	4	3	4	4	3	6	5	2	100	2	562		

• Este cuadro Incluye la cantidad de materiales del Anexo A – Cuadro de materiales para la prevención del Covid19



000352



UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CS/LI/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA  
LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

ANEXO A - CUADRO DE MATERIALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19

Número	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA	Sede Javier Alzamora Valdez	Sede Anselmo Barreto León	Archivo Central	Sede El Progreso	Sede Custer	Sede Puno Carabaya	Sede Mansilla Novella	Sede Backus	JPL de Lima Comisaría de Alfonso Ugarte	Sede de los JPL del Rimac	JPL de Comisaría La Victoria	Sede del 1° al 5° y 7° JPL Mixto La Victoria y San Luis Santa Catalina	JPL LINCE SAN ISIDRO DEL 1 AL 4	ARCHIVO PETIT THOUARS	SEDE ALIMAR	SEDE COMERCIALES	5º JPL LINCE SAN ISIDRO	SEDE LA MAR	JPL SAN MIGUEL	JPL PUEBLO LIBRE Y MAGDALENA	ANEXO DE ARCHIVO CENTRAL	JPL BREÑA	SEDE ARNALDO MARQUEZ	JPL JESUS MARIA	SEDE NAZCA	FLAGRANCIA SURCO	JPL SURCO SAN BORJA	JPL SURQUILLO	DEPOSITO JICARMARCA	ANEXO ARCHIVO CENTRAL DE COLLIQUE	CANTIDAD TOTAL
1	ALCOHOL DE 96°	GALON	MENSUAL	5	4	2	2	2	4	3	3	1	2	2	2	1	1	3	2	1	4	1	2	2	1	3	2	2	2	3	1	1	2	66
2	BOLSA DE POLIETILENO 140 LT NEGRA CON FUELLE	UNIDAD	MENSUAL	600	150	30	100	100	250	250	250	26	50	20	50	10	26	260	50	20	290	26	52	20	50	250	20	20	52	150	26	20	3238	
3	BOLSA DE POLIETILENO 25 LT NEGRA	UNIDAD	MENSUAL	10	-	-	-	-	100	50	50	-	-	25	-	10	24	250	50	20	250	50	100	25	2	50	25	25	100	200	50	25	1516	
4	BOLSA DE POLIETILENO 30 LT ROJA	UNIDAD	MENSUAL	-	-	50	-	100	-	-	-	-	-	-	70	25	26	60	100	25	60	26	30	-	-	-	-	-	26	60	26	-	684	
5	BOLSA DE POLIETILENO 75 LT ROJA	UNIDAD	MENSUAL	70	150	-	90	-	150	150	150	-	60	30	-	26	26	30	200	52	60	26	30	30	-	150	30	30	26	26	26	30	1648	
6	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	KILO	MENSUAL	15	4	2	3	3	5	5	-	1	2	2	2	1	1	4	2	1	4	1	2	2	2	3	2	2	2	3	1	2	2	81
7	FRANELA PARA LIMPIEZA 0.40 X 0.60	UNIDAD	MENSUAL	70	15	6	6	9	6	6	6	2	4	2	4	1	26	11	12	2	11	1	2	2	2	5	2	2	2	5	1	2	2	227
8	JABON LIQUIDO	GALON	MENSUAL	24	4	1	2	2	4	4	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1	1	73
9	LEJIA AL 5%	GALON	MENSUAL	12	3	1	2	2	4	4	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1	1	60
10	TRAPO INDUSTRIAL COLORES COSIDO	KILO	MENSUAL	15	5	4	3	4	5	5	5	2	3	2	3	2	1	3	10	4	3	1	2	2	3	5	2	2	1	3	1	2	2	105
11	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO DE STA. GENERACION	GALON	MENSUAL	28	6	2	4	5	6	6	6	1	2	1	2	1	1	9	7	1	9	1	2	1	1	6	1	1	1	4	1	1	1	118
12	REPUESTO DE TRAPEADOR	UNIDAD	MENSUAL	62	22	3	6		14	10	10	1	2	2	2	1	1	10	12	2	11	1	2	2	2	10	2	2	2	5	1	2	2	204





UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02 -2021-CS-CSJLPJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO  
PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

ANEXO N° 04 - ENTREGA IMPLEMENTOS SEMESTRAL Y ANUAL

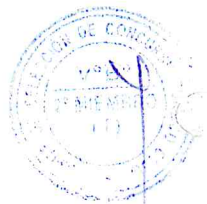
ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE ENTREGA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	TOTAL
1	BALDE PLASTICO DE 15 LT	UND	SEMESTRAL	68	24	7	19	11	12	14	14	12	14	3	4	4	3	3	9	3	7	15	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2	4	2	14	2	293
2	BASE DE MOP DE LUNA DE 25 CM	UND	SEMESTRAL	13	9	4	5	5	5	5	4	4	4	1	1	2	1	1	2	1	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	4	0	88
3	BASE DE TRAPEADOR DE FIERRO DE 28 CM CON CABLE	UND	SEMESTRAL	70	24	10	20	12	14	14	14	14	14	3	4	4	3	3	10	3	7	15	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2	4	2	14	2	305
4	BASE DE MOP DE PISO DE 60 CM CON CABLE	UND	SEMESTRAL	6	4	2	4	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	33
5	DESATORADOR DE INODORO 14.5 CM MANGO DE MADERA	UND	SEMESTRAL	12	6	3	4	3	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	75	
6	BALDEADOR DE CERCAS DE NYLON	UND	SEMESTRAL	26	14	6	8	6	8	8	6	6	6	2	2	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	6	1	150
7	ESCOBA DE PLASTICO AMARILLO	UND	SEMESTRAL	75	25	8	20	11	12	14	14	12	14	3	4	4	3	3	9	3	7	15	3	4	4	2	2	2	2	2	2	4	2	14	1	302	
8	ESCOBILLA DE MANO CERDA NATURAL	UND	SEMESTRAL	25	12	8	10	6	6	6	8	8	6	2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	6	1	148
9	ESCOBILLON DE 60 CM CERDA NATURAL	UND	SEMESTRAL	24	8	4	6	4	6	5	5	5	5	2	2	2	1	1	1	1	1	4	1	1	0	1	0	0	2	1	1	2	0	6	0	103	
10	ESCOBILLON DE TECHO 32 CM X 2,6 MT CON ACOPLE CERDA NATURAL	UND	SEMESTRAL	22	12	6	6	5	6	6	6	6	6	6	2	2	2	2	6	2	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	6	1	143	
11	ESPATULA DE METAL X 2"	UND	SEMESTRAL	22	8	3	10	3	6	6	6	4	8	2	2	2	2	2	6	2	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	6	1	134
12	HISOPO REDONDO DE NYLON PARA WC	UND	SEMESTRAL	48	13	7	7	6	7	7	7	8	8	2	2	2	1	1	5	2	3	8	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	169





## UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

13	JALADOR DE AGUA BASE/MADERA	UND	SEMESTRAL	10	6	4	5	2	2	2	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	3	1	70
14	ESCOBA DE BAJA POLICIA DE 3 PITAS	UND	SEMESTRAL	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
15	MOP PISO 60 CM ALGODON	UND	SEMESTRAL	12	7	5	7	5	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	66
16	MOP DE LUNA CIRCULAR DE 25 CM X 350 GR	UND	SEMESTRAL	18	10	3	6	5	5	6	4	4	4	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	0	98
17	PULVERIZADOR PLASTICO DE 1/2 LITRO C/GATILLO	UND	SEMESTRAL	124	38	38	34	16	23	23	15	15	20	3	4	4	4	14	5	8	21	5	3	2	3	2	2	3	2	28	2	476
18	RECOGEDOR DE OFICINA PLASTICO	UND	SEMESTRAL	59	20	14	16	16	20	20	21	20	17	3	3	3	3	18	3	3	19	3	2	2	2	2	2	2	2	14	1	323
19	SACUDIDOR DE TELA	UND	SEMESTRAL	28	11	8	11	11	10	10	10	10	10	10	2	2	2	3	2	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	165
20	TACHO DE 85 LT C/ RUEDAS	UND	SEMESTRAL	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	22	
21	ESCOBILLA DE LAVAR ALFOMBRA 14"	UND	SEMESTRAL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	6	
22	ESCOBILLA DE LAVAR 12"	UND	SEMESTRAL	3	2	2	2	0	2	1	2	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	34	
23	ESCOBILLA DE LAVAR 14"	UND	SEMESTRAL	5	5	2	4	1	1	1	1	1	3	1	0	1	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	31	
24	ESCOBILLA DE LAVAR 16"	UND	SEMESTRAL	3	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
25	ESCOBILLA DE LAVAR 18"	UND	SEMESTRAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
26	ESCOBILLA DE LUSTRAR 12"	UND	SEMESTRAL	3	2	2	2	0	2	1	2	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	34	
27	ESCOBILLA DE LUSTRAR 14"	UND	SEMESTRAL	5	5	2	4	1	1	1	1	1	3	1	0	1	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	31	
28	ESCOBILLA DE LUSTRAR 16"	UND	SEMESTRAL	3	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6	
29	ESCOBILLA DE LUSTRAR18"	UND	SEMESTRAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
30	PAD 14" VERDE	UND	SEMESTRAL	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	13
31	PAD 14" ROJO	UND	SEMESTRAL	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	13
32	CONTENEDORES DE 400 LTS PARA CENTRO DE ACOPIO PARA SEDES GRANDES	UND	ANUAL	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	14	





ANEXO 5 – NOMINA DE SEDES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	AREA TOTAL DEL TERRENO		METRADO DE FACHADA	NIVELES POR SEDE			CORTINAS		POZOS SEPTICOS		CISTERNAS		TANQUES ELEVADOS	
		M2 (Aprox.)	M2 (Aprox.)		PISOS	SOTANOS	AZOTEA	CANTIDAD	Metros Aprox.	CANTIDAD	M3 Aprox.	CANTIDAD	M3 Aprox.	CANTIDAD	M3 Aprox.
1	SEDE JAVIER ALZAMORA VALDEZ	6,814.14	19,275.00	22	1	1	1	127	2.50 alto x 3.00 ancho	1	10	2	90	2	50
2	SEDE ANSELMO BARRETO LEÓN (*)	4,791.45	4,330.00	4	1	0	0	171	2.00 alto x 1.50 ancho	1	6	1	36	1	36
3	SEDE EL PROGRESO (*)	658.9	1,530.00	6	1	0	0	42	2.00 alto x 1.50 ancho	1	20	1	11	1	13
4	SEDE PUNO CARABAYA (*)	2,117.46	2,580.00	5	0	0	0	36	2.10 alto x 4.50 ancho	1	4	1	11	1	45
5	SEDE CUSTER	217.47	385	8	0	1	1	10	2.00 alto x 1.50 ancho	0	0	1	9	1	8
6	SEDE ALIMAR	6,710.27	2,090.00	6	1	0	0	226	2.00 alto x 2.50 ancho	1	6	1	6	2	5
7	SEDE LA MAR	647.8	723	5	0	1	1	49	1.50 alto x 1.70 ancho	0	0	1	6	2	3
8	SEDE MANSILLA NOVELLA	573.6	560	9	1	1	1	0	0	1	5	1	16	1	14
9	SEDE DE LAS SALAS Y JUZGADOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUB ESPECIALIDAD EN TEMAS TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO	288.38	1,050.00	9	1	0	0	6	2.50 alto x 3.00 ancho	1	0	1	22	1	9
10	SEDE DE LAS SALAS Y JUZGADOS COMERCIALES	493.68	369	7	4	0	0	0	0	2	8	1	53	0	0
11	SEDE DE LA 4° SALA LABORAL PERMANENTE	587.64	132	2	0	0	0	9	1.70 alto x 3.40 ancho	0	0	0	0	0	0
12	SEDE DE LOS JPL DEL RÍMAC	387.09	300	3	0	0	0	0	0	0	0	2	90	0	0
13	SEDE DEL 1° AL 5° y 7° JPL Mixto La Victoria y San Luis	642.1	120	3	0	0	0	0	0	0	0	2	12	1	40
14	JPL DE PUEBLO LIBRE	400	50	2	0	0	0	2	2.00 alto x 1.00 ancho	0	0	0	0	1	1
15	JPL DE SAN MIGUEL	290	190	2	0	0	0	2	2.00 alto x 2.00 ancho	0	0	0	0	0	0



UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJL/JPJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA  
LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

16	1° AL 5° JPL DE SURCO SAN BORJA	308	650	5	1	0	0	10	1.50 alto x 1.70 ancho	0	0	1	8	1	11
17	JPL DE SURQUILLO	229	30	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	ARCHIVO CENTRAL ANCASH	600	985	2	0	0	0	0	0	0	0	1	12	1	13
19	SEDE DE LAS SALAS Y JUZGADOS LABORALES	3,900.00	1,870.00	8	0	1	1	292	1.70 alto x 3.40 ancho	0	0	1	15	1	10
20	1° Y 2° JPL DE JESÚS MARÍA	208	20	1	0	0	0	5	1.70 alto x 3.40 ancho	0	0	0	0	0	0
21	1° Y 2° JPL DE BREÑA	400	180	2	0	1	1	12	2.00 alto x 2.00 ancho	0	0	0	0	1	1
22	1° AL 4° JPL DE LINCE SAN ISIDRO	465.29	75	2	1	0	0	45	0.70 alto x 1.00 ancho	0	0	1	6	1	1
23	5° JPL DE LINCE SAN ISIDRO	30	45	1	0	0	0	0	0	0	0	1	6	1	1
24	ARCHIVO DE SERNOT - BREÑA	200	20	1	0	0	0	12	1.50 alto x 1.70 ancho	0	0	0	0	0	0
25	11° JPL DE COMISARÍA LIMA DE ALFONSO UGARTE	10	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	6° JPL DE COMISARÍA LA VICTORIA	10	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	DEPÓSITO N° 7 ARCHIVO - JICAMARCA	1,100.00	150	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
28	ARCHIVO PETIT THOUARS	450	150	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL (ARCHIVO DE COLLIQUE)	2,500.00	320	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	1
30	JUZGADOS DE FLAGRANCIA DE SURCO	144.06	308	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
31	SEDE JUZGADO PENAL DE LA VICTORIA NCPP ANDAHUAYLAS	230.31	100	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	SEDE IQUITOS NCPP	6,618.72	3,386.00	11	1	1	1	0	0	0	0	1	27.28	1	37.5
33	SEDE PPR CIVIL COMERCIAL	116.72	8	1	0	0	0	7	1.50 alto X 1.70 ancho	0	0	0	0	1	1

(\*) Se precisa que el servicio de limpieza y mantenimiento en estas Sedes solo se efectuaran en los ambientes que pertenecen a la Corte Superior de Justicia de Lima.





ANEXO N° 6

000349

RELACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A CADA SEDE				
N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	LUSTRADORAS	ASPIRADORAS	LAVA ALFOMBRA
1	Sede Javier Alzamora Valdez	10	10	3
2	Sede Anselmo Barreto León	4	5	2
3	Sede El Progreso	2	0	0
4	Sede Puno Carabaya	2	2	0
5	Sede Custer	2	2	0
6	Sede Alimar	2	1	0
7	Sede La Mar	2	2	0
8	Sede Mansilla Novella	2	2	0
9	Sede de las Salas y Juzgados Tributarios Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas Tributario, Aduanero y Temas de Mercado	2	2	0
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	1	0	0
11	Sede de la 4° Sala Laboral Permanente	1	0	0
12	Sede de los JPL del Rímac	1	0	0
13	Sede del 1° al 5° JPL de la Victoria	1	0	0
14	Sede JPL de Pueblo Libre	1	0	0
15	JPL de San Miguel	1	0	0
16	1° al 5° JPL de Surco San Borja	1	0	0
17	JPL de Surquillo	1	0	0
18	Archivo Central Ancash	1	0	0
19	Sede de las Salas y Juzgados Laborales	1	0	0
20	JPL Jesús María 1° y 2°	1	0	0
21	JPL Breña 1° y 2°	1	0	0
22	JPL de Lince San Isidro, 1° al 4°	1	0	0
23	JPL de Lince San Isidro, 5°	1	0	0
24	Archivo de Breña	1	0	0
25	11° JPL de Lima Comisaría de Alfonso Ugarte	1	0	0
26	6° JPL de Comisaría La Victoria	1	0	0
27	Depósito 07 Archivo Jicamarca	1	0	0
28	Archivo Petit Thouars	1	0	0
29	Archivo de Collique Comas	1	0	0
30	Juzgados de Flagrancia de Surco	1	0	0
31	Sede Juzgado Penal de la Victoria NCPP Andahuaylas	1	0	0
32	Sede Iquitos - NCPP	5	5	2
33	Sede PPR CIVIL COMERCIAL	1	0	0
		56	31	7



UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-JLI/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LIMA

ANEXO N° 7 - DISTRIBUCION DE CONTENEDORES (TACHOS) DE 70 LITROS

N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	PISOS	SOTANO	AZOTEA	AZUL (PAPEL Y CARTON)	PLOMO (VIDRIO)	BLANCO (PLASTICO)	AMARILLO (METALES)	ROJO (PELIGROSOS)	MARRON (RESTOS ORGANICOS)	NEGRO (NO APROVECHABLES)
1	Sede Javier Alzamora Valdez	22	1	1	24	24	24	24	24	24	24
2	Sede Anselmo Barreto León	4	1	1	5	5	5	5	5	5	5
3	Sede El Progreso	6	1	1	7	7	7	7	7	7	7
4	Sede Puno Carabaya	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5
5	Sede Custer	8	0	1	8	8	8	8	8	8	8
6	Sede Alimar	6	1	0	6	6	6	6	6	6	6
7	Sede La Mar	5	0	1	5	5	5	5	5	5	5
8	Sede Mansilla Novella	9	1	1	10	10	10	10	10	10	10
9	Sede Backus	9	1	0	10	10	10	10	10	10	10
10	Sede de las Salas y Juzgados Comerciales	7	4	0	11	11	11	11	11	11	11
11	Sede de la 4° Sala Laboral Permanente	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
12	Sede de los JPL del Rímac	3	0	0	1	1	1	1	1	1	1
13	Sede del 1° al 5° JPL de la Victoria	3	0	0	1	1	1	1	1	1	1
14	Sede JPL de Pueblo Libre	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
15	JPL de San Miguel	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
16	1° al 5° JPL de Surco San Borja	5	1	0	1	1	1	1	1	1	1
17	JPL de Surquillo	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
18	Archivo Central Ancash	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
19	Sede de las Salas y Juzgados Laborales	8	0	1	8	8	8	8	8	8	8
20	JPL Jesús María 1° y 2°	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
21	JPL Breña 1° y 2°	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1
22	JPL de Lince San Isidro, 1° al 4°	4	1	0	1	1	1	1	1	1	1
23	JPL de Lince San Isidro, 5°	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
24	Archivo de Breña	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
25	11° JPL de Lima Comisaría de Alfonso Ugarte	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
26	6° JPL de Comisaría La Victoria	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
27	Depósito 07 Archivo Jicamarca	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
28	Archivo Petit Thouars	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
29	Archivo de Collique Comas	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
30	Juzgados de Flagrancia de Surco	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
31	Sede Juzgado Penal de la Victoria NCPP Andahuaylas	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1
32	Sede Iquitos - NCPP	11	1	1	13	13	13	13	13	13	13
33	Sede PPR CIVIL COMERCIAL	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
					133	133	133	133	133	133	133





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

000348

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza; la constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha de presentación de la oferta.</li> </ul>

**Importante**

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>

- UN (1) INGENIERO SANITARIO, INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O DE UN INGENIERO INDUSTRIAL**

Requisitos:

- ✓ Titulado y colegiado, con habilitación vigente.
- ✓ Capacitación de ochenta (80) horas lectivas como mínimo, en Saneamiento Ambiental (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, y limpieza de tanques sépticos).

Acreditación:

- ✓ El título profesional de Ingeniero Sanitario, de Higiene y Seguridad Industrial será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria—SUNEDU a través del siguiente link <http://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, el título profesional de Ingeniero Sanitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Se acreditará con copia simple de la Constancia de habilitación vigente.

- ✓ Se acreditará con copia simple de la Constancia, Certificado y/o Diploma de la capacitación en Saneamiento Ambiental (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, y limpieza de tanques sépticos).

- CINCO (5) SUPERVISORES**

Requisitos:

Con estudios de secundaria completa.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del certificado que demuestre contar con secundaria completa.

**Importante**

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.

#### B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- **INGENIERO SANITARIO, INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O DE UN INGENIERO INDUSTRIAL**

Requisitos:

Cinco (5) años en trabajos de desinfección y/o desinsectación y/o desratización y/o limpieza de pozos sépticos.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

- **SUPERVISORES**

Requisitos:

Cinco (5) años en el cargo como supervisor de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 11'990,852.40 (once millones novecientos noventa mil ochocientos cincuenta y dos con 40/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a: Servicio de limpieza en el sector público y/o privado en general.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

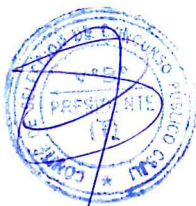
(...)

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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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".</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.





**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

000346

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima, que celebra de una parte la Corte Superior de Justicia de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20546303951 con domicilio legal en Sede principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolás de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ - 1° Convocatoria** para la contratación del **Servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contar con el Servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **setecientos treinta (730) días calendario**, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada en forma mensual, por parte de los Administradores de cada Sede, Jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o Encargados de Áreas, según corresponda, mediante un informe dirigido a la Coordinación de Logística, a través de la Mesa de Partes ubicado en el Primer Piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibida la



documentación presentada por el contratista - días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias vigente, se aplicará una penalidad en los casos siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no tenga su fotochek.	S/ 50.00 diario, por cada operario al detectar la situación	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de



## BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

2	No comunicar al Administrador de Sede y/o Jefe de Oficina con conocimiento a la Coordinación de Logística el cambio o reemplazo del personal (supervisor, jefe de grupo u operario).	S/ 100.00 del pago mensual del servicio por personal (supervisor, jefe de grupo u operario).	cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
3	No brindar uniformes de invierno y/o verano dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 diario, por cada operario) al detectar la situación.	
4	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 50.00 del pago mensual del servicio, entendiéndose por no cubierto el puesto.	
5	No remitir dentro del plazo establecido la carta de internamiento de materiales y la carta de personal de contingencia.	S/ 50.00 por día de retraso del pago mensual del servicio.	Según la fecha de recepción de la carta por la Entidad, comunicando el internamiento de materiales
6	No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio.	S/ 50.00 por día del pago mensual del servicio	
7	Personal no cubierto por motivo de reemplazo (licencia, renuncia o falta), dentro de las tres (3) horas.	S/ 50.00 por hora (por cada operario)	
8	No cambiar maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de tres (03) horas.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
9	Presentación incorrecta del personal para el desarrollo del servicio (Uniforme e implemento incompleto).	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
10	No poner los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado de pisos.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
11	En caso de presentarse daños en las instalaciones y/o personas a causa comprobada de la manipulación negligente, en la aplicación de los insumos y/o materiales.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	
12	Utilización de materiales de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica, que no cuenten con registro sanitario y/o NSO emitida por DIGESA.	10 % de la UIT del pago mensual del servicio.	Verificación de los materiales por medio de comprobación que la entidad estime conveniente para la verificación de calidad.
13	Incumplimiento de las actividades diarias o interdiarias o semanales o mensuales o trimestrales.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
14	Incumplimiento de los servicios especiales: (mensuales o bimestrales o trimestrales o semestrales) señaladas en el cronograma.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	
15	Incumplimiento de pago de obligaciones laborales.	10% de la UIT del pago mensual del servicio	Verificación de la información enviada de PDT y AFP relacionada con el pago de las obligaciones laborales del



			personal del contratista que preste servicios en la Entidad.
16	Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas.	S/ 50.00 del pago mensual del servicio y retiro inmediato del operario (por operario).	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
17	Usar un lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo, personal de la entidad o público usuario.	S/ 50.00 del pago mensual del servicio y retiro inmediato del operario (por operario).	
18	Demora en la entrega de materiales, implementos y/o equipos en la fecha programada (sea la entrega mensual o semestral).	S/ 50.00 del pago mensual de servicio por cada día de atraso por cada sede.	Se verificará según la fecha de recepcionado los materiales consignados en la Guía de Remisión de cada Sede
19	Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización.	S/ 50.00 y retiro inmediato del operario (por operario).	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.
20	Cuando los operarios no cuenten con el EPP (aplicable durante el estado de emergencia sanitaria)	10% de la UIT del pago mensual del servicio (por operario).	Levantamiento de Acta por parte de los Administradores, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez, con el Supervisor del Contratista, previa verificación in situ del hecho.

- ✓ Para los numerales 5, 12, 15 y 18 el responsable de la verificación es el personal designado por la Coordinación de Logística.
- Cabe precisar que en los días que no asista o por motivo justificado esté ausente el Administrador, jefe de las dependencias, Administradores de cada Módulo o piso de la Sede Javier Alzamora Valdez; este tiene la facultad de delegar a un personal para dicha labor, el cual deberá figurar en el Acta respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

000343

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Sede principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolás de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado de Lima.

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



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



000342

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



000341

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

000340

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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



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

000339

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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





ANEXO N° 5

000338

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

000337

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





UNIDAD EJECUTORA 003 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
 BASES DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJL/JPJ – 1° CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA  
 LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

000336



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLI-PJ**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

