



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL PODER JUDICIAL**

#### **1. AREA SOLCITANTE**

Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **2. OBJETO DEL SERVICIO.**

Servicio de desinfección de las Sedes del Poder Judicial

#### **3. FINALIDAD PUBLICA**

La presente contratación del servicio de desinfección de las Sedes del Poder Judicial, busca brindar ambientes debidamente desinfectados con la finalidad de prevenir el contagio por el Sars-Cov-2 (COVID-19), que, en complemento con las medidas establecidas por el Gobierno, reduzcan la probabilidad de propagación de este agente patógeno en las instalaciones indicadas, en bien de la salud de los trabajadores del Poder Judicial y del público en general.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio en mención se realizará en las siguientes sedes de la Gerencia General del Poder Judicial, el mismo que se detalla a continuación:

##### **4.1 Sede y Áreas aproximadas a considerar:**

##### **4.1.1 Sede Palacio Nacional de Justicia – Av. Paseo de la Republica S/N; Cercado de Lima**

✓ Sótano	: 6,875 m2.
✓ Piso 1	: 8,902 m2.
✓ Piso 2	: 8,079 m2.
✓ Piso 3	: 7,612 m2.
✓ Piso 4	: 6,619 m2.
✓ Azotea	: 6,911 m2.

##### **4.1.2 Sede Carlos Zavala Loayza – Jr. Manuel Cuadros N° 182; Cercado de Lima**

✓ Sótano 3	: 2,265 m2.
✓ Sótano 2	: 2,262 m2.
✓ Sótano 1	: 2249 m2.
✓ Piso 1	: 1,999 m2.
✓ Piso 2	: 1,814 m2.
✓ Piso 3	: 1,417 m2.
✓ Piso 4	: 1,505 m2.
✓ Piso 5	: 1,039 m2.
✓ Azotea	: 145 m2



#### **4.1.3 Sede Corte Superior Nacional de Justicia Especializada – Av. Tacna N° 734; Cercado de Lima**

✓ Piso uno	: 454.80 m <sup>2</sup>
✓ Piso dos	: 2,120.30 m <sup>2</sup>
✓ Mesanine	: 1,233.00 m <sup>2</sup>
✓ Piso tres	: 971.70 m <sup>2</sup>
✓ Sótano uno	: 1,140.80 m <sup>2</sup>
✓ Sótano dos	: 1,037.30 m <sup>2</sup>
✓ Sótano tres	: 1,037.30 m <sup>2</sup>

#### **4.1.4 Sede Jr. Carabaya N° 831 (Edificio GNB); Cercado de Lima**

✓ Piso dos – Secretaría de la Gerencia General	: 1,138.20 m <sup>2</sup>
✓ Piso tres	: 591.80 m <sup>2</sup>
✓ Piso cinco	: 618.00 m <sup>2</sup>
✓ Piso seis	: 194.10 m <sup>2</sup>

#### **4.1.5 Sede Puno – Carabaya – Jirón Carabaya N° 718, Cercado de Lima**

✓ Piso cinco – Servi Desk, Gerencia de Informática	: 124.30 m <sup>2</sup>
✓ Piso ocho – Gerencia de Infraestructura	: 2,856.80 m <sup>2</sup>
✓ Piso diez – OCI	: 241.90 m <sup>2</sup>
✓ Piso doce – Gerencia de Informática	: 241.90 m <sup>2</sup>

#### **4.1.6 Sede Nicolás de Piérola N°745 – Gerencia General**

✓ Piso uno	: 525.80 m <sup>2</sup>
✓ Piso dos	: 421.30 m <sup>2</sup>
✓ Piso tres	: 496.00 m <sup>2</sup>
✓ Piso cuatro	: 504.60 m <sup>2</sup>
✓ Piso cinco	: 506.00 m <sup>2</sup>
✓ Piso seis	: 489.50 m <sup>2</sup>
✓ Piso siete	: 479.70 m <sup>2</sup>
✓ Piso ocho	: 451.60 m <sup>2</sup>
✓ Azotea	: 252.80 m <sup>2</sup>
✓ Sótano	: 130.00 m <sup>2</sup>

#### **4.1.7 Sede Procuraduría – Av. Petit Thouars N° 3943, San Isidro**

✓ Piso uno	: 600.00 m <sup>2</sup>
✓ Piso dos	: 382.80 m <sup>2</sup>
✓ Piso tres	: 333.00 m <sup>2</sup>
✓ Piso cuatro	: 163.10 m <sup>2</sup>

#### **4.1.8 Sede RENAJU – Av. Abancay cdra. 5 s/n, Cercado de Lima**

✓ Piso uno	: 702.00 m <sup>2</sup>
------------	-------------------------

#### **4.1.9 Sede Biométrico – Jr. Santa Rosa N° 549; Cercado de Lima**

✓ Piso uno	: 247.35 m <sup>2</sup>
------------	-------------------------



**4.1.10 Sede Sala de Juzgamiento E.P. Piedras Gordas - Av. Panamericana Norte Km. 33; Ancón**

✓ Piso uno : 772.00 m<sup>2</sup>

**4.1.11 Sede Sala Penal Santa Mónica – Av. Huaylas cdra. 10 S/N; Chorrillos**

✓ Piso uno : 247.35 m<sup>2</sup>

**4.1.12 Sede Sala Penal Castro Castro – Calle Los Sauces Mz. E S/N; San Juan de Lurigancho**

✓ Piso uno : 1225.00 m<sup>2</sup>

**4.1.13 Sede Sala Penal San Pedro – Av. El Sol cdra. 8 S/N; San Juan de Lurigancho**

✓ Piso uno : 3223.00 m<sup>2</sup>

**4.1.14 Sede Sala de Audiencias CSNJPE (Oficinas 301 y 303) – Jr. Contumaza N° 846**

✓ Piso tres : 600.00 m<sup>2</sup>

**4.1.15 Oficina de Control de la Magistratura Poder Judicial – Jr. Santa Rosa N° 242-  
pasaje Acuña 127 - 6to piso, Cercado de Lima.**

✓ Piso Seis : 980.00 m<sup>2</sup>

**4.2 Descripción de las actividades**

**4.2.1 Productos (insumos desinfectantes)**

Los productos a utilizar serán según lo recomendado por el Organismo Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud (MINSA) e INACAL

**a) Insumos a utilizar en el proceso de desinfección:**

- Alcohol etílico al 70%
- Hipoclorito sodio

Los insumos que se apliquen en el proceso de desinfección deberán contar obligatoriamente con los siguientes documentos:

- Resolución Directoral de del Registro sanitario o autorización sanitaria vigente emitido por DIGESA
- Ficha técnica del insumo empleado emitido por el fabricante.
- Hoja de seguridad del insumo empleado emitido por el fabricante.

Dicha información debe ser entregada por el contratista a la entidad con 24 horas antes de ejecutar el servicio para fines de supervisión.



**a) Equipos de desinfección:**

El proveedor deberá contar como mínimo con los siguientes equipos:

- 10 Nebulizadores y/o pulverizadores autónomos (no mecánicos)

**4.2.2 Procedimiento de aplicación**

El proceso de desinfección se realizará teniendo en consideración:

**4.2.2.1 Actividades previas.**

- Retiro de todo el personal de los ambientes a desinfectar
- Protección de los equipos eléctricos y domésticos.
- Cerrar puertas y ventanas y/o áreas descubiertas al desinfectar
- Coordinar para que todos los ambientes estén abiertos.

**4.2.2.2 Desarrollo de las actividades de desinfección:**

El proceso de desinfección consta de dos etapas

**a) Pulverización / Nebulización:**

La aplicación del agente desinfectante se realizará con equipos de:

- Pulverización a una concentración de **0.1% ó 1000 ppm** de hipoclorito de sodio, Acción de esparcir mediante equipos especiales, sustancias químicas en líquidos, o desinfectantes para eliminar mohos, hongos, bacterias y virus, y/o
- Nebulización en la misma concentración: 0.1% ó 1000 ppm – hipoclorito de sodio, pudiendo ser en dos técnicas;
  - ✓ Nebulización en frío ULV -Ultra bajo volumen, acción de esparcir sustancias químicas o biológicas en micro gotas que pueden ir de 5 a 50 micrones, permaneciendo la sustancia largo tiempo en el aire para eliminar mohos, hongos, bacterias y virus, y/o.
  - ✓ Nebulizado en frío o atomizado, acción de esparcir mediante equipos especiales, sustancias químicas o biológicas en micro gotas que pueden ir de 30 a 100 micras de diámetro para eliminar mohos, hongos, bacterias y virus. De manera tal que este pueda alcanzar la totalidad de las superficies (oficinas, pasadizos, paredes, escaleras auditorias, ascensores SS.HH. etc.), esto para garantizar la destrucción de los microorganismos dañinos, orientado a la eliminación de microorganismos patógenos causantes de enfermedades específicamente el virus COVID-19, bacterias, hongos, esporas, entre otros.

También se aplicará en forma obligatoria, todas las puertas, manijas en general, bancas y barandas entre otros.



**b) Proceso de fregado o fricción:**

Posterior a la pulverización y/o nebulizado, se utilizará la técnica de fregado o desinfección por fricción con paño humedecido en desinfectante para los equipos muebles o artefactos en el cual se aplicará una solución de alcohol al 70%.

La forma de aplicación en las superficies en general (pasadizos, paredes, escaleras auditorios, etc.), es través de paños, trapeadores se aplicara una solución a base de **lejía al 0.1 % (1000 ppm)**, con preparación según lo dispuesto por el MINSA.

La propuesta técnica – económica para realizar el servicio deberá ser a todo costo contemplando en su propuesta explícitamente, ambos procesos (Pulverizado / Nebulizado y Fregado o Fricción), por lo cual incluirá el suministro de insumos, y el personal necesario y suficiente para desarrollar la aplicación (deberá indicar el personal mínimo de acuerdo tiempo de ejecución por sede y el área total, mínimo 50 personas en total), además contar con equipos de protección personal, implementos, maquinas, combustibles, suministros desinfectantes de uso en salud pública, **todos autorizados por DIGESA**, en cantidad y número suficiente según las áreas indicadas, que permita el flujo adecuado e ininterrumpido del proceso, así como los seguros que demanda las normas vigentes

**4.2.3 Requerimientos básicos para el personal de desinfección:**

El personal que desarrolle la actividad de desinfección debe contar con los siguientes requerimientos:

- ✓ Carnet de Vacunación que consigne por lo menos dos dosis completas contra el Covid 19, del cual se deberá presentar copia al área de mantenimiento y ser presentado al momento del ingreso a las distintas sedes.
- ✓ Declaración Jurada de Ficha de sintomatología de la COVID-19 en cada servicio.
- ✓ Equipos de protección personal para el personal operador de los equipos: Deberá contar con indumentaria de protección (ropa de trabajo completa Tyvek color blanco), respirador de media cara con filtros; casco con barbiquejo, lentes, protector auditivo, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas y zapatos de seguridad; adicionalmente estos podrían variar de acuerdo con lo señalado por el ente rector en salud MINSA.
- ✓ Equipos de protección personal para el personal que realizará el proceso de fregado: Deberá contar con indumentaria de protección (ropa de trabajo completa Tyvek color blanco con capucha), respirador KN 95; lentes, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas y zapatos de seguridad, adicionalmente estos podrían variar de acuerdo con lo señalado por el ente rector en salud MINSA.
- ✓ Deberán saber los planes de contingencia en el uso de sustancias químicas y en el caso de accidentes derrames emergencias o desastres.

El contratista deberá presentar con una anticipación de cuarenta y ocho horas antes del inicio del servicio la relación del personal propuesto, que deberá cumplir con el primer punto del presente numeral.



#### **4.3 Frecuencia del servicio.**

El servicio constara de cincuenta y dos (52) desinfecciones realizadas cada semana, durante un periodo de 365 días, el cual abarca todas las sedes y áreas mencionadas en el numeral 4.1.

Las desinfecciones serán realizadas preferentemente los fines de semana (sábados y domingos); sin embargo, estas fechas pueden variar y estarán sujetas a las disposiciones del Gobierno (prorroga de aislamiento social obligatorio, cuarentena u otra disposición), la cual se comunicará con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Asimismo, cuando la entidad solicita la no realización de alguna sede, esto será comunicado con un mínimo de 24 horas de anticipación.

El contratista al término de cada servicio realizado, deberá entregar un informe sobre las tareas realizadas, describiendo los materiales, insumos (concentraciones de las soluciones aplicadas), equipos y otros utilizados, el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor designado por la Administración y/o encargado de cada sede, del supervisor de la Sub Gerencia de Logística y la firma del supervisor del Contratista. El informe solicitado deberá ser entregado al día siguiente de ejecutado el servicio semanal, indispensable para otorgar la conformidad del servicio.

#### **Observación:**

En caso, de requerirse una desinfección no programada (de urgencia) se comunicará al contratista con un tiempo mínimo de 24 horas de anticipación para su ejecución.

Las desinfecciones no programadas serán como máximo de seis (06), las que abarcaran un área no mayor a 100 m<sup>2</sup> y serán ejecutadas por el contratista en caso lo requiera la Sub Gerencia de Logística, por alguna urgencia que se presente en cualquiera de los inmuebles inmersos en el presente requerimiento, por lo que es necesario que se identifique por separado (ítem aparte) estas desinfecciones no programas ya que se cancelara solo si se realiza.

#### **4.3 Obligaciones del Contratista**

- ✓ El Contratista debe contar con autorización vigente, para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección emitido por el Ministerio de Salud. Por lo cual deberá presentar la documentación (Resolución) que acredite dicha autorización, junto con su propuesta técnico económica.
- ✓ El personal que ejecutará el servicio será contratado directa y exclusivamente por cuenta y riesgo del contratista, considerando que deberá darles los implementados de seguridad necesarios para realizar el servicio.
- ✓ El contratista asumirá las respectivas obligaciones laborales y tributarias por el servicio brindado; dicho personal no tendrá vínculo alguno con el Poder Judicial.
- ✓ El Contratista es responsable de velar que su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como gozar de buena salud para la prestación del servicio. Asimismo, será responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal en la ejecución del servicio.
- ✓ El contratista garantizará que los materiales y suministros que utilice en la ejecución del trabajo serán auténticos y con fecha de caducidad no mayor 1 mes de su vencimiento, en tal sentido deberá entregar las fichas técnicas, hoja de seguridad mostrar el envase original y las autorizaciones sanitarias.



- ✓ El contratista está en la obligación de reemplazar materiales o corregir trabajos que resulten defectuosos asimismo los perjuicios económicos serán asumidos por el contratista debiendo informar las medidas tomadas para corregir.
- ✓ Los productos e insumos químicos utilizados para la ejecución del servicio deberán ser provistos por el proveedor y deberán estar vigentes, deberán contar con el respectivo Registro Sanitario, aprobado por DIGESA.
- ✓ El contratista deberá presentar la Ficha Técnica y Hoja de Seguridad de cada uno de los productos ideales para la desinfección, los cuales deberán ser acreditados mediante Resolución vigente emitido por DIGESA.
- ✓ La aplicación de los productos e insumos para el servicio de desinfección, no deben dañar ningún tipo de equipos ya sean electrónicos, eléctricos, etc., es única responsabilidad del contratista, ya que de ocasionar daños deberán de reponer los equipos dañados.
- ✓ Los productos e insumos a utilizar en el servicio de desinfección deben disiparse a más tardar durante la 24 de su aplicación, para que los usuarios y trabajadores de los mencionados inmuebles puedan realizar sus funciones y tramites el lunes siguiente de realizada la desinfección.
- ✓ El contratista será responsable por los daños causados a terceros durante la prestación del servicio.
- ✓ El proveedor que brindará el servicio deberá de contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a favor del personal que asigne para la realización del servicio, según corresponda, el mismo que deberá estar vigente durante toda la ejecución del servicio, el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio.
- ✓ Para realizar el servicio descrito, se debe tomar las medidas necesarias para no dañar parcial o totalmente la infraestructura y otros equipos que se encuentren cercanos. Si de alguna manera, directa o indirecta, es dañada alguna parte de la infraestructura, el contratista será el responsable

## **5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio, se realizará por un periodo trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, que se computará a partir primer sábado y domingo siguiente a la fecha de suscripción del contrato

## **6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será realizado en la dirección de las sedes indicada en el numeral 4.1 del presente término de referencia.

## **7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es a precios unitarios.

## **8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el funcionario responsable y/o encargado designado de cada sede, en un plazo de siete (07) días de producido cada servicio, según lo establecido en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo informe del supervisor designado por el Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística.

## **9. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en moneda nacional, en único pago una vez recibido al servicio, previo a la conformidad del servicio y a la presentación de comprobante de pago (factura); para tal efecto se deberá tener en consideración la identificación expresa de los términos, y debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe del funcionario responsable y/o encargado designado de cada sede administrativa de la Gerencia General, emitiendo la conformidad.





- b) Comprobante de pago.
- c) Informes de desinfección correspondiente según numeral 4.3

El monto facturado deberá incluir todos los tributos, seguros transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio a contratar, de acuerdo a su propuesta técnica y económica, debiendo presentar su factura en forma desagregada conforme lo indican el servicio prestado.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

Los pagos se efectuarán mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicara su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

#### **10. PLAZO PARA EL PAGO**

Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, luego de haber recibido la conformidad del servicio y de encontrarse completo el expediente para el pago.

#### **11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido, por la seguridad de su personal y en forma general, por los vicios ocultos, así como por los daños que pueda ocasionar en la ejecución del servicio.

#### **12. GARANTIA DEL SERVICIO**

El contratista deberá expedir un certificado de garantía del servicio realizado según lo dispuesto por el MINSA, detallando el tiempo de garantía, contados a partir culminado cada servicio.

#### **13. PENALIDADES**

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F=0.40$

Otras penalidades:

Se establecen otras penalidades para el contratista durante la vigencia del servicio.





ARGUMENTO	PENALIDAD
Por cada personal que no cuente con sus implementos de seguridad para la ejecución del servicio, la penalidad es por incidencia.	10% de la UIT
Por presentar insumos vencidos y/o no aprobados por el MINSA	10% de la UIT
Por reprogramación del servicio, siendo la causal imputable al contratista.	20% de la UIT
Por no estar el personal propuesto para la ejecución del servicio, la penalidad es por incidencia.	10% de la UIT
Por no presentar el informe semanal en el tiempo establecido, penalidad por día de retraso.	10% de la UIT
Por no cubrir correctamente los equipos eléctricos antes de iniciar el servicio de desinfección	10% de la UIT

#### 14. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con autorización vigente, para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección emitido por el Ministerio de Salud.  <div><b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div>
	<u>Acreditación:</u>  Copia de Resolución que autoriza a la empresa operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección expedido por el Ministerio de Salud.  <div><b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>10 nebulizadores y/o pulverizadores autónomos (no mecánicos)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero químico o Ingeniero Industrial, el personal clave requerido será Jefe de Equipo del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li></ul> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</li></ul>



<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El profesional jefe del equipo del servicio deberá acreditar una experiencia no menor de cuatro (04) años en saneamiento ambiental.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de desinfección de oficinas y espacios públicos y privados en general.</p>



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Subgerencia de Logística  
Gerencia General

	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</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</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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo</b> correspondiente.</p> <div><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</p></div>
--	--

<sup>1</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>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</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul>
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>	

**LUGAR y FECHA:** Lima, 10 de diciembre de 2021