

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	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:

N°	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2023-MP-GA.AR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL  
MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE  
AREQUIPA**

**BASES  
INTEGRADAS**

<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.

## **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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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

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

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Arequipa  
RUC N° : 20456318429  
Domicilio legal : Calle La Merced N° 402, Cercado – Arequipa  
Teléfono: : 054-212311 ANEXO 2201  
Correo electrónico: : jegamero@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la Resolución N° 098-2023-MP-FN-UEDFAREQ el 26 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

### 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 aplica.

### 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 731 días (24 meses) o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, 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 lo cual el trámite es gratuito.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año 2023.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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>4</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>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**)  
i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.  
j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.  
k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de

<sup>5</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/>

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

- Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.  
l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

**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.*

- m) Los documentos adicionales para la suscripción del contrato detallados en el numeral 21 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Sección.

**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>7</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 el Área de Abastecimiento, sito en la Av. La Paz 320, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.

**Importante**

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

*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 24 armadas mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el cual se consolida las actividades desarrolladas del mes a facturar.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en (en físico) por Mesa de Partes, ubicada en la Paz N°320-Cercado, Arequipa, o mediante forma electrónica al siguiente correo electrónico: [mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe](mailto:mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe) o por Mesa de Partes Virtual (MPV): <https://www.mpfnarequipa.pe/mvirtual/index.php>.

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>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Los documentos adicionales para el pago del primer mes de servicio detallados en el numeral 17.2.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Sección.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Los documentos adicionales para el pago a partir del segundo mes de servicio detallados en el numeral 17.2.2 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Sección.

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” (<https://www.sunafil.gob.pe/>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</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.

**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.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral y Desinfección de las Sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa De Arequipa, así como los bienes muebles que lo componen.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del procedimiento de selección es la de mantener las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las instalaciones del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Arequipa, así como los bienes muebles que lo componen en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del Ministerio Público

##### 3. ANTECEDENTES

El Área Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora del DF Arequipa, ha venido gestionando el servicio de limpieza y actividades afines para los locales ubicados en las jurisdicciones de Arequipa de la Unidad Ejecutora de Arequipa, lo cual ha permitido contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza Integral y desinfección, para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa, salvaguardando a la vez la salud de estos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

Para el caso puntual del servicio de limpieza de oficinas, se cuenta con una Ficha de Homologación Código del CUBSO 7611150100390420 que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, y se aplica sólo para las áreas administrativas, siendo brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales de limpieza: herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros); productos de limpieza: aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma), y deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica; y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. Siendo cada entidad responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza Integral y Desinfección de las Sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa De Arequipa, así como los bienes muebles que lo componen, con la



finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, en observancia con la normatividad vigente sobre la materia.

#### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con una empresa que brinde el servicio de limpieza de locales Integral y Desinfección de las Sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa De Arequipa, así como los bienes muebles que lo componen, de una manera eficaz y eficiente, brindando instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad para apoyar el cumplimiento de las funciones de los colaboradores y/o usuarios externos del Ministerio Público Gerencia Administrativa De Arequipa.

#### 5. GENERALIDADES

En lo que sigue del presente documento, se referirá como EL CONTRATISTA al postor ganador de la Buena Pro que suscriba el contrato con el Ministerio Público-Gerencia Administrativa de Arequipa.

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

##### 6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- El contratista deberá realizar el servicio de limpieza de locales y actividades afines en las sedes del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa ubicadas en la jurisdicción de Arequipa, debiendo contar con puestos de operarios, y un puesto de supervisión, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.
- En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerándose por limpieza la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y virucidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad. También, involucra actividades no ordinarias, las cuales se detallan en el numeral 6.2.2. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades no ordinarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar dichas labores.
- En el Anexo A, se detalla la relación de las direcciones y características por cada local de la Unidad Ejecutora 003- Gerencia Administrativa de Arequipa. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- En el Anexo C: "Relación de puestos de operarios y supervisores de limpieza", se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio. En cuanto al número de insumos, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo D: "Relación de Insumos, Implementos y Equipos".
- En el Anexo E: "Estructura de Costos de los Puestos", se detalla remuneración, beneficios sociales, otros ingresos del trabajador, aportaciones de la empresa, costo de uniformes, monto por gasto administrativo y monto de la utilidad.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos de lunes a sábado ininterrumpidamente, según los horarios establecidos los cuales se ajustaran a las necesidades de cada dependencia de cada sede de la MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.
- EL CONTRATISTA garantizará el SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA y la continuidad del mismo.
- Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Área de Abastecimiento del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.
- Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán prestar sus servicios en ningún otro local de las sedes del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.

- El operario de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- Cuando corresponda la empresa deberá brindar información al Área de Abastecimiento del **MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA** sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y después de efectuado el servicio.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- En caso de producida la ausencia, abandono o impedimento de cubrir el puesto por cualquier imprevisto, **EL CONTRATISTA** deberá cubrir el puesto de manera inmediata, realizando, el mismo que tendrá como tolerancia hasta un máximo de dos horas posteriores al inicio las actividades de limpieza diaria, para cubrir el puesto. Estas circunstancias deberá ser informado al Área de Abastecimiento el mismo día de ocurrido los hechos.
- El **MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA** implementará como medida de control un cuaderno para la asistencia de los operarios de limpieza de todas las sedes y el supervisor de limpieza. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse. El cuaderno de control estará a cargo del personal de seguridad y vigilancia de cada sede y estarán a disposición de manera permanente para el registro de la información por parte de los operarios de limpieza. En el cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- **EL CONTRATISTA** debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el Personal que designe el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en el **MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA**. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 6.4 de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

## 6.2. ACTIVIDADES

### 6.2.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

Tipo de ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de basura de las papeleras y tachos.</li> <li>• Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.</li> <li>• Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.</li> <li>• Aspirado de tapizones y alfombras.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.</li> </ul>	MENSUAL



• Lavado de alfombras/tapizones.	TRIMESTRAL
• Limpieza y lavado de paredes interiores.	BIMESTRAL
• Limpieza y lavado de persianas.	SEMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores.</li> <li>Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.</li> </ul>	SEMANTAL
	• Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.	TRIMESTRAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Plantas artificiales y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.</li> <li>Limpieza de maceteros.</li> <li>Trabajos de altura al interno.</li> <li>Limpieza de toldos según corresponda.</li> <li>Limpieza de carpas según corresponda.</li> <li>Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.</li> <li>Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios y desinfección.</li> <li>Limpieza de letreros informativos.</li> </ul>	SEMANTAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado y desinfección.</li> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores, paneles de protección de acrílico instalados en los módulos de atención al público; con su correspondiente desinfección.</li> <li>Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	SEMANTAL
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> </ul>	SEMANTAL

Otros ambientes	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
-----------------	--------------------------------------	------------

Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.</li> <li>Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.</li> <li>Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos.</li> <li>Desodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado y desinfección de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza y desinfección de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	SEMANAL

En local	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar sólo por necesidad del servicio de limpieza).</li> <li>Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente.</li> <li>Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>Eliminación de basura o residuos restantes que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos originados en los diferentes ambientes del Ministerio Público-Gerencia Administrativa de Arequipa.</li> <li>Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS-RS.</li> <li>Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos.</li> </ul>	A DEMANDA

#### 6.2.2 ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La programación por el plazo de ejecución contractual de las actividades no ordinarias se presentará, según el siguiente detalle:

- La primera programación anual se presentará dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la fecha de inicio del servicio del contrato.
- La segunda programación anual se presentará dentro de los diez (10) días calendario posteriores de culminado el segundo período anual.

En todos los casos, la programación deberá ser presentada por el contratista (en físico) mediante carta en Mesa de Partes, sito en La Paz N°320 -Cercado- Arequipa, o mediante Mesa de Partes Virtual (MPV) dirigida a la Gerencia Administrativa de Arequipa con atención al Área de Abastecimiento quien será la encargada de su revisión y aprobación, que se encuentre acorde a las condiciones contractuales.

La supervisión de las Actividades No Ordinarias estará a cargo del supervisor que designe EL CONTRATISTA. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades no ordinarias por parte del contratista deberá estar debidamente certificado con fotocheck y SCTR para realizar dichos servicios.

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



Actividades no ordinarias a ejecutar	
Desinsectación preventiva de locales.	El Anexo F precisa la frecuencia según la sede de la Gerencia Administrativa de Arequipa
Desinfección preventiva de locales.	
Desratización preventiva de locales.	
Limpieza y/o lavado de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior, limpieza de techos, de letreros, logos y leyendas externas e internas de los diferentes locales.	

### 6.2.3 ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS, IMPACTO AMBIENTAL

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

#### A. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al personal encargado del Área de Abastecimiento del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.

#### B. Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería o rotura, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al Supervisor del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa de forma simultánea.

#### C. Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable de acuerdo al tipo de residuo para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS-RS.

La normativa referencial para la recolección y traslado de los residuos sólidos es la aprobada por el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y su Reglamento.

Debe tenerse en cuenta que, como parte de las medidas de control, establecidas en el numeral 16 de los presentes términos de referencia, se ha previsto la realización de inspección inopinadas, cuya finalidad es evidenciar el cumplimiento de las obligaciones del contratista; entre otros dispositivos legales, lo establecido en la Ley N° 30884 del MINAN (DS N° 013-2018).

Asimismo, deberán tener en consideración, las siguientes disposiciones legales publicadas a la fecha:

- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM (artículo 1°)
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1278) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM);
- Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM);
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).

### 6.3. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza deberán ser biodegradable de acuerdo con las normas vigentes, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Los insumos por emplear deberán estar en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se visualice la marca y registro sanitario.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienen el objetivo de garantizar la limpieza, desinfección e higiene de los ambientes y buscar su conservación.

#### 6.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS

##### A. Limpieza y Desinfección de Pisos

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar y desinfectar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.



Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar mopa de piso para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parqué, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

#### B. Limpieza de Alfombras / Tapizones

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos.

#### C. Limpieza y Desinfección de Servicios Higiénicos

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar.
- Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro; y luego se aplica el desinfectante.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar, desinfectar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague, desinfectar y secar.

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

#### D. Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas

- Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

#### E. Limpieza y Desinfección de Mobiliario

- Acabado madera: Eliminar polvo y proceder a la desinfección, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia un abrasivo.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

#### F. Fumigación de Ambientes



Se realizará mediante el empleo de un virucida seleccionado y de acuerdo con lo establecido en las técnicas descritas y serán aplicados con mochila manual. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública.

El personal utilizará los EPP establecidos, además que deberá estar debidamente capacitado y certificado.

### 6.3.2 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

Para el desarrollo de las actividades técnicas, dentro de los siete (7) días calendarios previos de la fecha prevista para la ejecución de tales actividades, el contratista deberá remitir vía correo electrónico [abastecimiento.aqp@gmail.com](mailto:abastecimiento.aqp@gmail.com), al personal designado del Área de Abastecimiento de Arequipa los siguientes documentos según corresponda:

1. Procedimiento para la ejecución de la actividad.
2. Protocolo para aplicar.
3. Permiso de Trabajo Seguro (PTS)
4. Análisis de Trabajo Seguro (ATS). Se adjunta como anexo el procedimiento.
5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
6. Seguro de accidentes del personal destacado a realizar las actividades por cada sede.

Consideraciones previas:

- Selección y preparación de equipos, herramientas, materiales y equipos de protección personal.
- Es obligatorio el uso de EPPs asignado en función al servicio a ejecutar.
- Charla de 5 minutos:
  - Se efectúa charla de seguridad de 5 minutos de acuerdo con el rol establecido.
  - Desarrollar la charla en base a temas ligados al trabajo a realizar

Los servicios podrán ser realizados los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

Culminada las **actividades no ordinarias**, es responsabilidad del contratista remitir el informe técnico respectivo, en el cual alertará alguna recomendación importante al MINISTERIO PÚBLICO-GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA a fin de tomar las previsiones del caso.

Adicionalmente, el Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

Las Actividades No Ordinarias son:

**A. Desinsectación:**

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en salud pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

Antes de empezar el trabajo se debe tener conocimiento del local o zona a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de insectos. Se tomará en cuenta lo siguiente: diagnóstico, condición sanitaria circundante y productos químicos o biológicos a utilizar.

**B. Desinfección:**

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y virucidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan y/o consumen alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

**C. Desratización:**

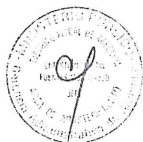
El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio de eliminación de ratas y ratones.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.

El contratista presentará a la oficina usuaria, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:



- Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
- Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por el contratista.
- Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
- Plazo de seguridad.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Asimismo, el contratista deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

**D. Limpieza y/o Lavado de Fachada Vidrios Exteriores del Inmueble, Zonas Altas del Interior y Limpieza de Techos, de Letreros, Logos y Leyendas Externas e Internas de los Diferentes Locales**

Antes de iniciar las actividades, asegurar el área de trabajo, evitar la permanencia y circulación de personas y/o vehículos debajo del área sobre la cual se efectúan trabajos en altura, debiendo acordonarse con cintas de peligro color rojo o amarillo y señalizarse con letreros de prohibición de ingreso, ejemplo: "CAÍDA DE OBJETOS - NO PASAR"

**6.4. SEGUROS**

Para la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar al Área de Abastecimiento del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa copia de las pólizas de seguros emitida por una Compañía de Seguros que se encuentre registrada en la Superintendencia de Banca y Seguros que ampare a su personal en toda su amplitud, las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, y deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del contrato, y que se detallan a continuación:

- Póliza por Deshonestidad:  
Por un monto equivalente a Diez Mil y 00/100 Dólares Estadounidenses (US\$ 10,000.00). Dicha póliza deberá cubrir 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.
- Póliza por Responsabilidad Civil:  
Por un monto equivalente a treinta y nueve Mil y 00/100 Dólares Estadounidenses (US\$ 39,000.00).  
Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:  
De operaciones en la que pueda incurrir el asegurado frente a terceros por daños materiales y/o personales como consecuencia de sus actividades.
- Póliza por Seguro de Accidentes de Trabajo  
Que cubra a los trabajadores destacados en las diferentes Sedes del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, en los siguientes rubros:  
Mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 1,000.00) por gastos de curaciones.  
Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 10,000.00) por muerte accidental  
Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos (US\$ 10,000.00) por invalidez permanente.
- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente para todo su personal (SCTR), vigente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-TR
- Seguro de vida Ley, el contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA,

en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

## 6.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 6.5.1 LUGAR

El servicio se prestará en los locales ubicados dentro de la jurisdicción de Arequipa del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Arequipa, detallados en el **Anexo A “Direcciones y características de las sedes de Arequipa”**, adjunto al presente.

El participante y/o postor podrá solicitar visitas a los locales establecidos en el Anexo A de los presentes términos de referencia, previa coordinación al correo electrónico [abastecimiento.agp@gmail.com](mailto:abastecimiento.agp@gmail.com) correspondiente al Área de Abastecimiento del Ministerio Público de la Gerencia Administrativa de Arequipa.

### 6.5.2 PLAZO

El plazo de ejecución contractual es Setecientos Treinta y uno (731) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de Limpieza Integral y desinfección de las Sedes del Ministerio Público –Gerencia Administrativa de Arequipa, lo que será comunicado mediante Carta o correo electrónico enviado por el Área Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día hábil.

El Ministerio Público –Gerencia Administrativa de Arequipa estará representado por el Área de Abastecimiento del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa, quien verificará que se hayan cumplido todas las condiciones contractuales previas a cumplir por el Contratista para el inicio del servicio.

El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios de aprobado el Plan de Trabajo, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental, **documento que será presentado para la firma del contrato.**
- Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, **documento que será presentado para la firma del contrato.**
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).



### 7.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL CONTRATISTA

### 7.2.1 INSUMOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa podrá realizar canje o cambios en la distribución de los insumos o implementos o equipos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico o adenda según corresponda. El contratista deberá hacer efectivo el mencionado canje o cambio en el plazo de diez (10) días calendario computado a partir del día siguiente de notificado al contratista mediante correo electrónico o carta, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día hábil.

Para ello, el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa tomará en cuenta el **costo unitario de insumos**, implementos y equipos, según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

##### a) Características y especificaciones de los bienes:

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

##### b) Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.

- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Según Anexo J)

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

#### 7.2.1.1 INSUMOS

El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando de manera referencial lo señalado en el Anexo D: "Relación de Insumos, Implementos y Equipos".

El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención de acuerdo con el siguiente detalle:

- Del primer mes de la prestación, dentro de los diez (10) días calendario previo al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar el sello de recepción claro y legible.
- Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendario previos al primer día de prestación del mes correspondiente, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible.

Cuando el plazo con el que cuenta un contratista para ejecutar la prestación a favor del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa venza en un día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

Cabe precisar que, la dotación de papel higiénico, jabón líquido y otros, serán proporcionados por el CONTRATISTA. Así mismo el Contratista estará a cargo de colocar dichos materiales en los dispensadores.

#### 7.2.1.2 IMPLEMENTOS

El contratista deberá proveer todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, durante todo el plazo de ejecución contractual, según lo señalado en el Anexo D.

La entrega de los implementos se realizará de manera proporcional al semestre:

- Para el primer semestre se hará efectivo dentro de los diez (10) días calendario previos al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible.
- Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendario previos al primer día de prestación del mes



correspondiente al semestre, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible.

Cuando el plazo con el que cuenta un contratista para ejecutar la prestación a favor del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

#### 7.2.1.3 EQUIPOS

El contratista proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, señalados en el Anexo D, los que deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.

La entrega de equipos se realizará dentro de los tres (03) días calendarios previos al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible, siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato en buen estado de conservación, en perfectas condiciones de funcionamiento y cautelando los mantenimientos periódicos o correctivos según corresponda. El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa podrá solicitar el cambio inmediato de aquellos equipos y maquinaria si observa que éstas afectan la calidad del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo necesidad específica y deben de estar operativos para el uso en oficinas, almacenes, áreas libres u otros ambientes.

### 7.3. PERSONAL

#### 7.3.1 PERSONAL CLAVE

##### **SUPERVISOR: Uno (1)**

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza.

Deberá reportar al personal designado del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, siendo sus actividades las siguientes:

##### **Actividades del Supervisor**

Se realizarán en coordinación con el personal designado del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa:

- Abastecer de materiales de limpieza a los operarios para la ejecución del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.

- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación y coordinación con el personal designado por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar e influir al personal a ser responsable en la ejecución de las actividades operativas de limpieza.
- Coordinar diariamente la dotación, distribución y colocación de insumos de aseo personal.
- Coordinar la cobertura de la inasistencia del personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Dirigir, controlar y verificar diariamente los trabajos operativos de limpieza general programados.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Elaborar la distribución del personal por sedes, turnos y áreas de trabajo (según corresponda).
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de limpieza, reporte de asistencia y reporte de ocurrencias del local asignado.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Llevar el control de insumos, implementos y equipos de limpieza.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Realizar inventario de máquinas y equipos de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Reportar las incidencias que ameriten para el cumplimiento del contrato.
- Reportar las incidencias que por la urgencia ameriten para el cumplimiento del contrato con el personal designado como Gestor del Contrato por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- Reportar necesidades de mantenimiento y reparaciones de máquinas de limpieza y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
- Revisar el cuaderno de ocurrencias e incidencias, con el fin de verificar lo acontecido y tomar las medidas correctivas del servicio.
- Revisar el registro de asistencia del personal en el turno respectivo.
- Revisar la operatividad de las máquinas y equipos de limpieza al final de la jornada.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorrido de inspección y tomando medidas correctivas necesarias.



- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de limpieza.
- Verificar el uso de uniformes, fotocheck y Equipos de Seguridad Personal (EPP) requeridos, durante la ejecución del servicio diario por parte del personal.
- Verificar labores de mantenimiento de máquinas y equipos de limpieza que realizan los operarios.
- El Supervisor atenderá cualquier reclamo que se presente el mismo que se deberá coordinar con el Personal que designe el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.

#### Perfil del Supervisor

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.
- Conocimientos de Ofimática o Microsoft office (Declaración Jurada).
- Masculino o Femenino.
- Contar con buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales ni penales.

Capacitación en:

- a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas
- e) Capacitación/tallercurso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 80 horas lectivas.

#### 7.3.2 OTRO PERSONAL

**OPERARIO:** Cuarenta y seis (46)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

#### Actividades del Operario

- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Verificar equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecerse de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse en las áreas asignadas.
- Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y bidones de agua, comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Mostrar responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado

- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

#### Perfil del Operario

- Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
- Masculino o Femenino.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con buena salud física y mental

#### Capacitación en:

- a) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de supervisores u operarios, remítase al Anexo C: "Relación de puestos de operarios y supervisores de Limpieza", en el cual se detalla la cantidad por turno por cada sedes del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.

La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de EL CONTRATISTA.

### 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 8.1. CONDICIONES GENERALES

- 8.1.1. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 8.1.2. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.1.1. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del El Contratista.
- 8.1.3. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo I y serán presentadas al gestor del contrato designado por el Área de Abastecimiento de manera semestral.
- 8.1.4. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 7.2.1. literal a), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 21.1. "Productos de limpieza ecológicos".
- 8.1.5. El contratista **deberá presentar, para la suscripción del contrato**, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo K** y de contar, sus correspondientes certificados.



- 8.1.6. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una **antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición**, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 8.1.7. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente<sup>1</sup>, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el gestor del contrato designado por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público<sup>2</sup>.
- 8.1.8. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

## 8.2. OTRAS OBLIGACIONES

### Otras obligaciones del contratista

- 8.2.1. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento, de acuerdo con el literal e. del numeral 16 de los presentes términos de referencia.
- 8.2.2. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva de acuerdo con el literal e. del numeral 16. de los presentes términos de referencia.
- 8.2.3. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, el contratista deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, el uniforme para el personal – Uniforme para el servicio.
- 8.2.4. El personal de limpieza de la empresa Contratista deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de su empresa en la indumentaria, de tal manera que sea fácil de identificar, asimismo portar obligatoriamente en la solapa superior izquierda su carnet de identificación otorgado por la empresa.

<sup>1</sup> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

<sup>2</sup> El gestor del contrato designado por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

- 8.2.5. El uniforme para el personal de limpieza será proporcionado semestralmente, es decir, dos mudas al año (acorde a la estación) o según el desgaste, lo que se deberá considerar dentro del plan de trabajo y cronograma de entrega anual. Siendo responsabilidad del contratista brindar el uniforme y elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.

La primera entrega debe realizarse dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio.

Las siguientes entregas anuales, se efectuarán dentro de los siete (7) días previos al inicio del nuevo periodo anual:

OPERARIO DE LIMPIEZA	
Uniforme de Verano	Total
Polo manga larga o corta 100% de algodón (según estación)	04
Pantalón de Denim	02
Chaleco drill con cinta reflectiva	01
Chaqueta o Casaca de acuerdo a la estación	01
Botines punta reforzada livianos	01 par
Gorra con visera	02
Mascarilla para polvo	Según frecuencia de uso (*)
Guantes de Cuero	01 par
Lentes protectores	Según frecuencia de uso (*)
Fotocheck de la empresa	01

SUPERVISOR DE LIMPIEZA	
Uniforme Invierno	Total
Casaca impermeable, taslan y/o térmica con forro polar con logo de la empresa	01
Camisa o Blusas	03
Polos manga larga o corta según estación	03
Pantalón de Denim	02
Chaqueta o casaca	01
Botines punta reforzada livianos	01 par
Gorra con visera	01
Guantes de jebe industrial	04
Mascarilla para polvo	Según frecuencia de uso (*)
Lentes protectores	Según frecuencia de uso (*)
Fotocheck de la empresa	01

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

Los materiales que ingresen al Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, deben de cumplir con las características ofertadas, registros sanitarios y fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. El Área de Abastecimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad.



La empresa postora deberá incluir dentro de su oferta letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc.) para seguridad del personal del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa cuando estén realizando labores como encerado, baldeado, etc. La empresa ganadora deberá coordinar la cantidad con el Área de Abastecimiento, la misma que se ajustará a las características de las sedes.

El personal designado por el Área de Abastecimiento y el supervisor de limpieza del CONTRATISTA, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA. Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de **EL CONTRATISTA** o a la aplicación de una penalidad.

La mascarilla para polvo que el contratista entregará al personal de operarios debe ser mascarilla quirúrgica o el respirador FFP2 o el respirador N95 o el respirador KN95 o su equivalente.

(\*) En caso el Supervisor del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa Ministerio Público advierta el deterioro de los mismos, podrá solicitar al Contratista que otorgue máscara y lentes adicionales a su personal.

Asimismo, en el anexo D - "Insumos" se detallan las cantidades de los insumos mensuales e implementos anuales, los cuales se han definido a ser entregados para aquellos trabajos en los que se requiera protección continua contra partículas suspendidas, polvos, vapores orgánicos y gases, a ser entregadas por cada sede, los que deben ser **considerados para la presentación de la oferta**.

El personal del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa – Ministerio Público encargado para la realizar las inspecciones inopinadas, juntamente con el Supervisor del Contratista, verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio y podrán solicitar al contratista el cambio de la prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo, debiendo consignarlo en el Acta de Observaciones – Formato B. El contratista deberá reemplazarlo en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

Para efectos de la verificación, el Supervisor del Contratista deberá presentar un documento donde conste relación del personal que recibió los uniformes, en este documento se deberá verificar la recepción con firma del personal indicado, este documento deberá ser presentado para el pago del primer mes y en cada semestre.

En caso de incorporación de personal, también deberá presentar un documento donde conste que recibió los uniformes nuevos, el cual deberá ser adjuntado al momento que el Contratista remite la documentación correspondiente del citado personal para su verificación.

Para edificaciones de más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios que ejecutan las actividades no ordinarias deberán contar con andamios fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema anti pánico.

Para protección contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).

- 8.2.6. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo E, a su personal (operarios y supervisores); pago que, como máximo, deberá efectuarse a

los diez (10) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo E de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisores) por más de dos (2) meses, El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.

- 8.2.7. El contratista a través de su área de Recursos Humanos podrá rotar o reemplazar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando al personal designado por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa las razones sustentadas de su decisión.

En caso de reemplazo, el contratista deberá presentar la documentación establecida en los términos de referencia y requisitos de calificación que sustenta el perfil del personal que reemplazará, sea operario o supervisor.

Asimismo, el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa podrá solicitar al contratista mediante correo electrónico el reemplazo o rotación del personal destacado en sus locales, debiéndose efectuar el reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado. Dicha comunicación deberá contar con la debida recepción. El Área de Abastecimiento del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa que solicite dicha acción, deberá adjuntar el informe que sustente objetivamente el reemplazo.

Cabe señalar, que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar.

En caso de **falta** de un operario, y el Contratista supere el plazo de ciento veinte (120) minutos para cubrir el puesto, será considerado como un (1) evento. Dicho plazo formará parte del turno, correspondiendo únicamente al día de reemplazo.

En caso de tardanzas por operario o supervisor acumule más de sesenta (60) minutos durante el mes calendario, será considerado como un (1) evento.

Cuando habiendo faltado un operario o supervisor de limpieza, no sea cubierto el puesto, será considerado como un (1) evento por cada falta.

El contratista tiene la obligación de mantener el número adecuado de personal para cubrir las faltas, vacaciones y descansos médicos.

- 8.2.8. El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa de forma inopinada supervisará la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los equipos, implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista. Dicha observación, deberá ser plasmada a través del acta respectiva (Formato B) suscrita entre el Supervisor del contratista y el personal designado por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.

- 8.2.9. El servicio solicitado será prestado por operarios y supervisores en turnos de:

- Cuatro (04) horas, ocho (08) horas.
- Seis (06) días a la semana (de lunes a sábado).

Los horarios serán fijados por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.



- 8.2.10. El servicio de turno diurno podrá ser prestado entre las 06:00 horas y 18.00 horas, según el horario que señale el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- 8.2.11. En casos excepcionales el personal de limpieza asistirá los domingos y/o feriados, en las sedes que por necesidad del servicio se requiera, los cuales se indican en el Anexo C.
- 8.2.12. El contratista deberá coordinar previamente con el Área de Abastecimiento, sobre el personal que supervisará las labores de limpieza en cada sede, a fin de que se le brinden las facilidades del caso.
- 8.2.13. El servicio se brindará con los siguientes puestos:
- Puesto de operarios turno diurno (8 hr)
  - Puesto de operarios turno diurno (4 hr)
  - Puesto de supervisor turno diurno (8 hr)
- 8.2.14. La cantidad de puestos de operarios y supervisores requeridos se encuentran establecidos en el Anexo C.
- 8.2.15. El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa podrá redistribuir temporalmente al personal dentro de las sedes indicadas en el Anexo A, siempre y cuando pertenezcan a la misma jurisdicción administrativa previa comunicación mediante correo electrónico al Supervisor del contratista.
- 8.2.16. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.
- 8.2.17. La responsabilidad será exigible una vez emitido el informe de la investigación efectuada por el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa según corresponda. En el caso que se determine responsabilidad, el contratista efectuará la reposición del bien por uno igual o de superiores características o el pago por el monto de uno igual al valor comercial, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.
- 8.2.18. En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, el monto establecido será descontado del siguiente pago mensual y en caso de que dicho pago mensual no cubra el monto será descontado en los subsiguientes pagos hasta cubrir el monto total.
- 8.2.19. No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos.
- 8.2.20. El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, de la inadecuada aplicación o uso de los

equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

8.2.21. Asimismo, el personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de presentarse en estado etílico o con síntomas de embriaguez, debiendo cumplir con las normas de seguridad y otras relacionadas a las políticas de seguridad de la institución, así como la establecida en la legislación vigente. En caso, de detectarse dicha situación, el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa procederá al retiro inmediato del dicho personal.

8.2.22. El contratista deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios que establezca el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, así como cumplir las normas, de saneamiento ambiental, laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.

## 9. INFORMES PERIÓDICOS

EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que a través del Área de Abastecimiento supervisará lo relacionado con el servicio que preste EL CONTRATISTA, el cual deberá enviar información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada una de las Sedes y un resumen con los hechos más resaltantes.

## 10. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la elaboración de la Estructura de Costos Generales, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- La remuneración del personal para los puestos de operarios (8 h) en turno diurno.
- La remuneración del personal para los puestos de operarios (4 h) en turno diurno.
- La remuneración del personal para los puestos de supervisión (8 h) en turno diurno.

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos:

- El salario mensual básico.
- Asignación familiar.
- Otra bonificación u otros costos.
- Otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable. (Ver Anexo E)

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico (no incluye asignación familiar) del personal para dicho puesto no podrá ser menor de S/ 1025,00.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisores de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Corresponde al postor establecer el salario mensual de los supervisores, considerando todos los conceptos establecidos en el Anexo E del archivo Excel publicado junto con las Bases.



La estructura de costos del contrato, será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del Contratista; siempre y cuando el salario mensual básico del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto

correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

El contratista, deberá pagar al personal destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a la Entidad para la suscripción del contrato. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias o Navidad, de ser el caso, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.

La entidad está facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, a solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35º del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por D.S. N°0020-2001-TR.

Con relación a la oferta económica - estructura de costos de una empresa PYME, debe tenerse en cuenta que el salario mensual básico establecido por la Entidad, asciende a S/ 1 025.00; razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar todos los conceptos indicados en el Anexo E publicado junto con las Bases de la Convocatoria, los cuáles han sido considerados en el valor estimado; aspecto que será precisado en las Bases y en dicho Anexo.

Lo señalado anteriormente, resulta vinculante a lo dispuesto por el OSCE en el Pronunciamiento N° 698-2016/OSCE-DGR, al indicar que la estructura de costos debe contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

#### 11.ADELANTOS

No se otorgará adelanto.

#### 12.SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la subcontratación.

#### 13.CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa.

Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

#### 14. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad al Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del Contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

#### 15. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



contratación dentro de las instalaciones del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad establecidas por el Analista de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO.

#### 16.MEDIDAS DE CONTROL

- a) El Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza.
- b) El Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa designará colaboradores a cargo de la supervisión del servicio de acuerdo a la jurisdicción administrativa que corresponda, siendo responsables de las siguientes funciones:
- Verificar, controlar y coordinar con los Supervisores del contratista dando las instrucciones necesarias para el cumplimiento y ejecución del contrato.
  - Verificar las faltas o tardanzas del personal de limpieza informadas por el Supervisor.
  - Informar al Área de Abastecimiento del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
  - Otorgar la conformidad del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo, con la finalidad que el Área de Abastecimiento del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa proceda a consolidarla.  
El Área de Abastecimiento adjuntará en el requerimiento de conformidad mensual el Formato Excel a emplear para brindar dicha información.
  - Suscripción de actas (Formatos A, B y C), en caso de haber observaciones.
- c) Los materiales e insumos no deben contener elementos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. El Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPÍ o por el Instituto Nacional de la Calidad – INACAL. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado. Los costos de verificación de calidad de los materiales serán asumidos por el Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa.
- d) Los plazos para la realización de las actividades ordinarias y no ordinarias serán controlados por el personal designado por el Área de Abastecimiento del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.

Cabe precisar que, los plazos para la realización de las actividades ordinarias y no ordinarias serán establecidos en el cronograma de trabajo, que deberá presentar el contratista posterior a la firma del contrato, al Área de Abastecimiento del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa.

De surgir reprogramación de las actividades a solicitud del Área de Abastecimiento del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa durante la ejecución del servicio, previamente serán coordinadas con el contratista, de modo que no se perjudique la operatividad del servicio.

- e) Mensualmente de manera inopinada y aleatoria, el personal del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa inspeccionará la calidad del servicio, con la participación del Supervisor del Contratista.

Culminada la inspección levantarán un Acta (Formato A), en la que se dejará constancia de su conformidad.

En caso de verificar que la calidad del servicio es deficiente, se indicará en el Acta de Observaciones (Formato B) otorgando un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad de las subsanaciones a realizar.

Transcurrido el plazo, el personal del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Arequipa verificará en presencia del supervisor del contratista que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad (Formato C). En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el numeral 18.2.

Las Actas deben ser firmadas por ambas partes.

- f) El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.
- g) Sin perjuicio de las inspecciones, si el personal designado del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato A, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.
  - o Atención inmediata: Vía teléfono móvil al Supervisor del servicio comunicando la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
  - o Otro nivel de atención: Vía correo electrónico, dirigido al personal designado por el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa quien a su vez lo replicará al Supervisor responsable del servicio.
- h) En los locales en los que se haya requerido obligatoriamente un Supervisor del Contratista, deberán contar con un teléfono móvil, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el personal designado del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.
- i) Los operarios no reemplazarán al Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones, el contratista comunicará al Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa la persona reemplazante que debe cumplir con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.

## 17.DE LA CONFORMIDAD Y LA FORMA DE PAGO

### 17.1. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del Jefe del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

El plazo para otorgar la conformidad no será mayor de siete (7) días calendario siguientes de la prestación, la conformidad mensual será otorgada por el Área de Abastecimiento de



la Gerencia Administrativa de Arequipa; para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Cuadro Consolidado en archivo Excel de información mensual, detallando: la relación del personal que laboró en el mes, asistencia (por día y mensual), tardanzas y faltos (eventos), asimismo el resumen del total del Supervisor y Operarios por Sede.
2. Fotocopias escaneadas de los Formatos A de inspección que se hayan efectuado, y de corresponder Formatos B y C.
3. Fotocopias escaneadas de los Certificados de Actividades No Ordinarias realizadas, adjuntando archivo Excel detallándose:
  - Denominación de la actividad.
  - Fecha de la actividad.
  - Número de certificado.
  - Sede donde se realizó el servicio.
4. Guías de remisión de insumos, implementos y equipos de limpieza (legibles), anexando la conformidad de recepción por la totalidad y por cada local; en caso de haber bienes pendientes de entrega, deberán suscribir un acta de observaciones (Formato B) el cual no deberá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario, asimismo adjuntar archivo Excel detallándose:
  - Número de guía de remisión.
  - Fecha de recepción de la guía de remisión.
  - Descripción del producto.
  - Unidad de medida.
  - Cantidad.
  - Sede donde se entregaron los bienes.

De existir observaciones, **EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA** 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, **EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA** 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.

#### 17.2. FORMA DE PAGO

El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en el plazo indicado en el numeral 8.2.6 de los presentes términos de referencia.

Los pagos que el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa realice al Contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique el Contratista, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.155.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el cual se consolida las actividades desarrolladas del mes a facturar.

- Comprobante de pago

Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes, ubicada en la Paz N°320- Cercado, Arequipa, o mediante forma electrónica al siguiente correo electrónico: [mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe](mailto:mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe) o por Mesa de Partes Virtual (MPV): <https://www.mpfnarequipa.pe/mvirtual/index.php>

#### CONSIDERACIONES ESPECIALES

##### 17.2.1 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:

- Relación del personal operario prestó servicios en las sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, correspondiente al mes de la prestación del servicio.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del personal de vigilancia de cada sede.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Nota:** En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al **MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA** el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

##### 17.2.2 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:

- Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del total del supervisor y Operarios por Sede.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del personal de vigilancia de cada sede.
- Relación del personal operario y supervisor que prestó servicios en las sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, correspondiente al mes declarado
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de PDT cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de AFP y/o ONP del mes anterior.



<sup>3</sup> Debe haberse registrado para el pago del primer mes del servicio.

- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior (los cuales deberán estar debidamente firmados y con huella digital), de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito bancario de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de reemplazo, cambio, retiro o renuncia u otro).

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.

#### 17.2.3 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.

De existir observaciones en los documentos presentados para el pago, el Área de Abastecimiento, notificará la observación al correo electrónico asignado por EL CONTRATISTA, brindándole un plazo prudencial para la subsanación la cual de acuerdo a la complejidad del mismo otorgará un plazo que no podrá ser menos de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios.

### 18. PENALIDADES

#### 18.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, el Ministerio Público –Gerencia Administrativa de Arequipa le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refiere, 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 retrasado.

## 18.2. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
1.	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contratado vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo H y registro fotográfico.
2.	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 7.2.1.b).	0.05 % del monto contratado vigente.	
3.	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contratado vigente.	
4.	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contratado vigente.	
5.	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista, posterior al plazo indicado numeral 8.2.6 o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente - numeral 8.2.6	Cero punto quince por ciento (0.15%) del monto mensual, por cada día de retraso.	Verificación de la información relacionada con la planilla y/o voucher y/o constancia bancaria de depósito en cuenta de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista que prestó servicios.
6.	Entrega de insumos, implementos y/o equipos posteriores al plazo establecido (numeral 7.2.1)	Cero punto diez por ciento (0.10%) del monto mensual, por cada día de retraso.	Según guías de remisión de ingreso los insumos, implementos y/o equipos al Ministerio Público de Arequipa.
7.	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas y aleatorias que no sean subsanadas dentro del plazo establecido (numeral 16).	5% de la UIT (La penalidad se calcula por cada evento).	Formato C - Acta de Observaciones.
8.	Cuando ocurra cualquiera de los eventos mencionados en el numeral 8.2.7	2% de la UIT por cada evento	Según el control o registro de asistencia enviado por el Supervisor o del servicio de limpieza.
9.	El personal del contratista no esté correctamente uniformado con la indumentaria de verano o de invierno según corresponda el numeral 8.2.5	S/ 20.00 por cada operario, por día.	Supervisión del personal encargado del Área de Abastecimiento
10.	Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y otros servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 6.3.2	0.5% de la UIT, por cada sede faltante, por día de atraso.	Plazo para la presentación es dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de culminado el servicio.
11.	Por incumplimiento en la ejecución de las actividades no ordinarias de acuerdo con el cronograma establecido o reprogramación coordinada con el personal designado del Área de Abastecimiento.	2% de la UIT, por cada sede faltante.	El personal designado del Área de Abastecimiento, informa el incumplimiento.



12.	En caso el personal del contratista no cumpla con el uso de los equipos de protección personal (EPP) señalados en el ATS durante el desarrollo de las actividades que lo requieran.	5% de la UIT.	El personal designado del Área de Abastecimiento, informa el incumplimiento.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------------------------------------------------------------------------

**Procedimiento:** El Área de Abastecimiento del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, procederá a hacer de conocimiento al CONTRATISTA las infracciones u observaciones encontradas en los documentos detallados en la tabla de otras penalidades, dándole el plazo prudencial que no podrá ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios para la subsanación de las observaciones. Una vez vencido el plazo y de persistir las observaciones se procederá a los descuentos respectivos.

El contratista será notificado por el Área de Abastecimiento del MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de acuerdo a lo señalado en el numeral 161.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 19. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El Contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción prestación por parte del Ministerio Público-Gerencia Administrativa de Arequipa 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de El Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el MINISTERIO PÚBLICO-GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.

#### 21. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar por Mesa de Partes, ubicada en la Paz N°320-Cercado, Arequipa, o mediante forma electrónica al siguiente correo electrónico: [mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe](mailto:mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe) o por Mesa de Partes Virtual (MPV): <https://www.mpfnarequipa.pe/mvirtual/index.php>, los siguientes documentos para la suscripción del contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de contrataciones del Estado:

##### 21.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo J)

**21.2. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

**21.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**21.4. Equipos de limpieza**

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**21.5. Capacitación a personal clave**

Detallados en los Requisitos de Calificación, por lo tanto a ser presentados como parte de la oferta.

**21.6. Capacitación a personal no clave**

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

**21.7. Otros documentos para el perfeccionamiento del contrato**

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza de Seguro de vida Ley.
- Declaración jurada o documento similar en los que conste el compromiso de presentar los documentos solicitados en el numeral 6.2.3 (actividades de ecoeficiencia y eliminación de residuos, impacto ambiental).
- Los Anexos D, E, F y G con la firma y sello del postor ganador, correspondientes al formato Excel que forma parte de las Bases integradas. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en el mismo formato Excel por Mesa de Partes, ubicada en la Paz N°320-Cercado, Arequipa, o mediante forma electrónica al siguiente correo electrónico: [mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe](mailto:mesap.gerencia.aqp@mpfn.gob.pe) o por Mesa de Partes Virtual (MPV): <https://www.mpfnarequipa.pe/mvirtual/index.php>
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento Nacional de Identidad, cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial.



- 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 E de las bases.

## 22. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar al Área de Abastecimiento del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada operario y supervisor que atenderá el servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio:

- Declaración Jurada de datos personales (Hoja Resumen), la cual debe contener: nombres y apellidos, DNI, edad, fecha de nacimiento, número de teléfono móvil y dirección actual (Av., Calle, Urb., Mz., Lote, Número), Distrito, Provincia, Departamento y cargo (Supervisor u operario). Debe estar firmada por el personal ofertado. El contratista debe estandarizar el formato Declaración Jurada a presentar.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de certificado, constancia de estudios o documento del cual se desprenda, fehacientemente, que acredite estudios relacionados con herramientas de ofimática o Microsoft Office de los supervisores, emitido por una entidad educativa pública o privada.
- Copia simple del certificado de antecedentes policiales vigente.
- Copia simple del certificado de antecedentes penales vigente.
- Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental, suscrito por los profesionales competentes.
- Documentos que acrediten fehacientemente la experiencia de los operarios.
- Anexo B.- Relación de Autorizaciones RENEEL – Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es)

### Nota:

- Lo arriba solicitado se acreditará antes del inicio de la prestación del servicio, siendo responsabilidad del contratista que los mismos se encuentren vigentes durante el plazo de la ejecución contractual.
- En caso el supervisor u operario cambien de domicilio, u otro dato consignado en la Declaración Jurada, deberán renovarla.
- Para la validación de antecedentes policiales y penales podrá ser con los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

Adicionalmente, deberá presentar en el mencionado plazo:

- Correo electrónico con dominio propio (activo).
- Mínimo dos (2) números de teléfono móvil operativo.

El contratista deberá presentar el plan de trabajo por cada Sede, conforme se detalla:

- Presentar el Plan de Trabajo de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, precisando la distribución de supervisores y operarios, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de haberse suscrito el contrato, para su evaluación y aprobación correspondiente.
- El Plan de Trabajo deberá indicar las actividades a realizar en cada una de las Sedes, estableciendo plazos mínimos y máximos para cada una de las tareas a cumplir.
- El Área de Abastecimiento, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, realizará la evaluación del Plan de Trabajo, y de presentar observaciones, se le comunicará al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a tres (03) días calendario.
- El Área de Abastecimiento aprobará el plan de trabajo, en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

## 23. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- a. Formato A – Acta de Inspección
- b. Formato B – Acta de Observaciones
- c. Formato C – Acta de Levante de Observaciones

- d. Anexo A.- Direcciones y características de las sedes de Arequipa.
- e. Anexo B.- Relación de Autorizaciones RENEEL – Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- f. Anexo C.- Relación de puestos de operarios y supervisores de limpieza.
- g. Anexo D.- Relación de Insumos, Implementos, Implementos de Seguridad y equipos.
- h. Anexo E.- Estructura de costos de los puestos.
- i. Anexo F.- Frecuencia de Actividades No Ordinarias a desarrollarse en las sedes Arequipa.
- j. Anexo G.- Estructura de Costos General.
- k. Anexo H.- Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
- l. Anexo I.- Registro de asistencia.
- m. Anexo J.- Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.
- n. Anexo K.- Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza.
- o. Anexo L.- Procedimiento de Análisis de Trabajo Seguro (A.T.S.).



**FORMATO A**

**ACTA DE INSPECCIÓN – MES .....**

Fecha y hora :  Local :

Objeto de Contrato :

Procedimiento de selección :

**OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.			
Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.			
Aspirado de tapizones y alfombras.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.			
Lavado de alfombras / tapizones.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y lavado de persianas, stores, rollers, pérgolas			

**SERVICIOS HIGIÉNICOS**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos. Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.			
Lavado y desinfección de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			

Limpieza y desinfección de cisterna de Inodoros.

**ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores			
Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			

**MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado y desinfección.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección.			
Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.			
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			

**PLANTAS Y OTROS**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.			
Limpieza de maceteros.			
Trabajos de altura al interno.			
Limpieza de toldos, carpas según corresponda.			
Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios y desinfección.			
Limpieza de letreros informativos.			



MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

Nombre y apellido: .....  
Registro N° .....

CONTRATISTA

Nombre y apellido: .....  
DNI N° .....

**FORMATO B**  
**ACTA DE OBSERVACIONES**

Fecha y hora	
--------------	--

Contratista	
-------------	--

Procedimiento de selección	
----------------------------	--

Sede	Ambiente/Piso
------	---------------

**OFICINAS / ARCHIVOS / ECONOMATOS / ALMACENES**

ACTIVIDAD	PLAZO PARA SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y tachos.	
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.	
Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.	
Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.	
Aspirado de tapizones y alfombras.	
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.	
Lavado de alfombras / tapizones.	
Limpieza y lavado de paredes interiores.	
Limpieza y lavado de persianas, stores, rollers, pérgolas	

**SERVICIOS HIGIÉNICOS**

ACTIVIDAD	PLAZO PARA SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.	
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.	
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.	
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.	
Limpieza de espejos.	
Desodorizado de ambiente.	
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos. Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.	
Lavado y desinfección de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.	
Limpieza y lavado de paredes interiores.	
Limpieza y desinfección de cisterna de inodoros.	

**ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES**

ACTIVIDAD	PLAZO PARA SUBSANACIÓN
Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores	
Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.	
Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.	
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	
Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.	
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.	

**MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS**

ACTIVIDAD	PLAZO PARA SUBSANACIÓN
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado y desinfección.	
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección.	
Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).	
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.	
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.	
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.	
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.	

**PLANTAS Y OTROS**

ACTIVIDAD	PLAZO PARA SUBSANACIÓN
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.	
Limpieza de maceteros.	
Trabajos de altura al interno.	
Limpieza de toldos, carpas según corresponda.	
Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.	
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios y desinfección.	
Limpieza de letreros informativos.	

MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

Nombre .....

Registro N° .....

CONTRATISTA

Nombre .....

DNI N° .....



**FORMATO C**  
**ACTA DE LEVANTE DE OBSERVACIONES**

Fecha y hora

Contratista

Procedimiento  
de selección

Sede

ACTIVIDAD	FECHA PREVISTA	FECHA PREVISTA	DÍAS DE ATRASO

p. MINISTERIO PÚBLICO- GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

Nombre .....

Registro N° .....

p. CONTRATISTA

Nombre .....

DNI N° .....

ANEXO A

DIRECCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS SEDES DE AREQUIPA.

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	N° de pisos	N° de Ambientes (1)	N° de Servicios Higiénicos (2)	Total de Ambientes es: (1)+(2)
1	AREQUIPA	AREQUIPA	Av. La Paz N° 320	5	303	60	363
2	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle La Merced N° 400	3	30	3	33
3	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle La Merced N° 402	2	35	6	41
4	AREQUIPA	AREQUIPA	Av. Parra N° 113	3	10	3	13
5	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle La Merced N° 427 y N° 431	3	20	14	34
6	AREQUIPA	YANAHUARA	Urbanización Piedra Santa II, Calle Umberto Bocconi Mz. S, Lt. 19	3	13	7	20
7	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	Calle Jacinto Ibañez N° 324	5	28	15	43
8	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	Calle Junín N° 329 PT. Urb. Mariano Melgar Mz. Q, Lt. 21	5	34	14	48
9	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Simon Bolívar M.B.J. M. Melgar	1	1	0	1
10	AREQUIPA	PAUCARPATA	Calle Los Cedros N° 157 – Urb. Orrantía	2	12	6	18
11	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Calle Guillermo Alcántara s/n III Etapa	4	11	4	15
12	AREQUIPA	CERRO COLORADO	Cooperativa de Vivienda Daniel Alcides Carrón Mz. D, Lt. 09	4	10	3	13
13	AREQUIPA	HUNTER	Av. Alfonso Ugarte N° 629	4	15	7	22
14	AREQUIPA	HUNTER	Av. Berlin S/N	1	4	0	4
15	AREQUIPA	SOCABAYA	Urbanización la Colina I – Mz-K, Lt. 02	4	24	6	30
16	CAMANA	CAMANA	Av. Paisajista S/N, Parcela N° 1363 (Detrás del Hotel "El Descanso")	4	24	12	36
17	CAMANA	CAMANA	Jr. 28 de Julio N° 152	2	9	6	15
18	CAMANA	CAMANA	Jr. Teniente Ferrer N° 210 "Parque de la Familia"	1	16	2	18
19	ISLAY	MOLLEDO	Av. Camaná N° 617	2	9	3	12
20	CAYLLOMA	CHIVAY	Jr. Siena S/N	4	20	6	26
21	CAYLLOMA	PEDREGAL	Sector A Urinaya Mz. D1, Lt. 06	3	17	12	29
22	CAYLLOMA	APIAO	C.P.S.B El Pedregal – Mza. A-25, Lotes 20-21	3	35	24	59
23	CONDESUYOS	CHUQUIBAMBA	Centro Poblado Apao Mz. K1, Lt. 2	3	15	3	18
24	LA UNION	COTAHUASI	Centro Poblado Chiquibamba Mz. F2, Lt. 3A, Zona B	3	25	12	37
25	ACARI	ACARI	Calle Plaza Concepción N° 102 Mz. S, Lt. 6	3	11	8	19
26	CARAVELI	CARAVELI	Av. Sebastián Barranca S/N Mza. 37, Lt. 1	2	5	2	7
27	AREQUIPA	YANAHUARA	Jr. Ayacucho N° 300, Jr. Bolognesi S/N	2	11	6	17
			Av. Victor Andres Belandier N° 404	2	11	6	17



**ANEXO B**

**RELACIÓN DE AUTORIZACIONES RENEEL – REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (RENEEL)**

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

SEDE DE AREQUIPA	Direcciones Departamental y Regional
Sedes Ubicadas en Arequipa	

NOTA: La constancia del RENEEL que presente el postor ganador de la Buena Pro, previo al inicio del servicio, deberá indicar expresamente el o los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios sea en forma individual o en forma agregada en el Departamento de Arequipa, y dicha localidad deberá encontrarse ubicada en alguna de las localidades señaladas en el Anexo A de los Términos de Referencia.

ANEXO C  
RELACIÓN DE PUESTOS DE OPERARIOS Y SUPERVISOR DE LIMPIEZA

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	OPERARIOS DE LIMPIEZA		
				LUNES - SABADO TURNO DE 8 HRS	LUNES - SABADO TURNO DE 3.45 HRS	LUNES - SABADO TURNO DE 8 HRS
1	AREQUIPA	AREQUIPA	Av. La Paz N° 320	9	1	
2	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle La Merced N° 400	2	0	
3	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle La Merced N° 402	2	1	
4	AREQUIPA	AREQUIPA	Av. Parra N° 113	0	1	
5	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle La Merced N° 427 y N° 431	2	0	
6	AREQUIPA	YANAHUARA	Urbanización Piedra Santa II, Calle Umberto Boccioni Mz. S, Lt. 19	0	1	
7	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	Calle Jacinto Ibañez N° 324	2	0	
8	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	Calle Junín N° 329 PT. Urb. Mariano Melgar Mz. Q, Lt. 21	2	0	
9	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Simon Bolívar M.B.J. M. Melgar	0	1	
10	AREQUIPA	PAUCARPATA	Calle Los Cedros N° 157 – Urb. Orrantía	2	0	
11	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Calle Guillermo Alcantara s/n III Etapa Cooperativa de Vivienda Daniel Alcides Carrión Mz. D, Lt. 09	1	0	
12	AREQUIPA	CERRO COLORADO	Av. Alfonso Ugarte N° 629	1	0	
13	AREQUIPA	HUNTER	Av. Berlín S/N	1	1	
14	AREQUIPA	HUNTER	Urbanización la Colina I - Mz-K, Lt. 02	1	0	
15	AREQUIPA	SOCABAYA	Av. Paisajista S/N, Parcela N° 1363 (Detrás del Hotel "El Descanso")	1	0	
16	CAMANA	CAMANA	Jr. 28 de Julio N° 152	1	0	
17	CAMANA	CAMANA	Jr. Teniente Ferrer N° 210 "Parque de la Familia"	0	1	
18	CAMANA	CAMANA	Av. Camará N° 617	1	0	
19	ISLAY	MOLLENDI	Jr. Siena S/N	1	1	
20	CAYLLOMA	CHIVAY	Sector A Urinaya Mz. D1, Lt. 06	0	1	
21	CAYLLOMA	PEDREGAL	C. P. S.B El Pedregal – Mza. A-25, Lotes 20-21	2	0	
22	CASTILLA	APIAO	Centro Poblado Apao Mz. K1, Lt. 2	1	0	
23	CONDESUYOS	CHUQUIBAMBA	Centro Poblado Chuquibamba Mz. F2, Lt. 3A, Zona B	1	0	
24	LA UNION	COTAHUASI	Calle Plaza Concepción N° 102 Mz. S, Lt. 6	0	1	
25	ACARI	ACARI	Av. Sebastián Barranca S/N Mza. 37, Lt. 1	0	1	
26	CARAVELI	CARAVELI	Jr. Ayacucho N° 300, Jr. Bolognesi S/N	0	1	
27	AREQUIPA	YANAHUARA	Av. Victor Andres Belaunde N° 404	1	0	
TOTAL				34	12	

(\*) El Supervisor realizará las visitas a todas las sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa Arequipa



ANEXO D

RELACIÓN DE INSUMOS, IMPLEMENTOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS

MATERIALES DE LIMPIEZA				
DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL DE MATERIALES POR 24 MESES	ABASTECIMIENTO 1ER AÑO	ABASTECIMIENTO 2DO AÑO
Jabón líquido	Galón	840	420.00	420.00
Quitasarro (ácido muriático)	Galón	72	36.00	36.00
Limpiabronce 250 ml	Frasco	96	48	48
Puliton	Kilogramos	144	72	72
removedor de cera	Litro	120	60	60
viruta de fierro para pisos grado 2	Unidad	144	72	72
Paños de microfibra de 38x38cm	Unidad	576	288	288
Cera amarilla en pasta	Galón	144	72.00	72.00
Cera de muebles	Frasco 220ml	1128	564	564
Cera roja en líquida	Galón	360	180.00	180.00
Desinfectante pino	Galón	336	168.00	168.00
Detergente	Kilogramos	1680	840	840
Espanja Verde	Unidad	1128	564	564
Franela para limpieza 1/2 MT	Unidad	1128	564	564
Guantes de jebe para limpieza (1 par negro y 1 par de otro color)	Pares	2256	1128	1128
Lejía	Galón	912	456.00	456.00
Champú limpia alfombras	Galón	48	24.00	24.00
Spray aerosol - frasco (tamaño estándar)	Unidad	1200	600	600
Bolsa de polipropileno 140lt. Negra y grosor adecuado	Unidad	22080	11040	11040
Bolsa de polipropileno 24 x40. Negra y grosor adecuado	Unidad	6000	3000	3000
Silicona spray (chico)	Unidad	1128	564	564
Repuesto de Trapeador (mechón) (microfibra)	Unidad	1128	564	564
Ambientador - Perfumador	Galón	360	180.00	180.00
Limpiavidrios	Litro	672	336	336
Cera negra en líquida	Galón	288	144.00	144.00
Cera blanca en líquida	Galón	72	36.00	36.00
(*)La entrega de materiales de limpieza debe ser proporcional al número de locales, pisos y ambientes				

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA				
DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL DE MATERIALES POR 24 MESES	ABASTECIMIENTO 1ER AÑO	ABASTECIMIENTO 2DO AÑO
Balde plástico colores x 10 litros	Unidad	188	94	94
Espátula de 4" de metal	Unidad	94	47	47
Hisopos para inodoro	Unidad	188	94	94
Pulverizador tipo gatillo de plástico 1/2 litro	Unidad	376	188	188
Recogedor de plástico	Unidad	188	94	94
Escobones	Unidad	216	108	108
Cabezal de Pulverizador tipo gatillo de plástico	Unidad	376	188	188
Desatorador de Baño	Unidad	94	47	47
Escobilla de mano	Unidad	188	94	94
Jalador de agua de 45cm con base y mango	Unidad	24	12	12
Escobillón de 60cm con base y mango	Unidad	24	12	12

(\*) La entrega de implementos de limpieza debe ser proporcional al número de locales, pisos y ambientes

MAQUINA Y EQUIPO A UTILIZAR PARA IMPLEMENTOS PARA LOS 24 (VEINTICUATRO MESES)		
DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL DE MAQUINAS Y EQUIPOS
Aspiradora industrial 12 gal.	Unidad	5
Lustradora lavadora 14"	Unidad	5
Escalera con plataforma (5 peldaños)	unidad	5

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD				
DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL DE MATERIALES POR 24 MESES	ABASTECIMIENTO 1ER AÑO	ABASTECIMIENTO 2DO AÑO
Guantes de Badana	Par	92	46	46
Botas para baldear	Par	92	46	46
lentes protectores	Unidad	92	46	46
Arnés	Unidad	8	4	4
Fajas Lumbares	Unidad	50	25	25



ANEXO E

ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS PUESTOS

		DETALLE DEL PERSONAL		
		PUESTO DE OPERARIO DE 08 HORAS	PUESTO DE OPERARIO DE 3.45 HORAS	PUESTO DE SUPERVISOR DE 08 HORAS
1 Remuneración				
	Salario Mensual Básico			(1)
	Asignación Familiar (10% R.M.V.) / Bonificación			(2)
				(3)
				(4)
	Total Remuneración (1 + 2 + 3 + 4)			(5)
2 Beneficios sociales y otros				
	Gratificaciones	de (5)		(6)
	Vacaciones	de (5)		(7)
	C.T.S.	de (5)		(8)
	Total Beneficios Sociales (6 + 7 + 8)			(9)
3 Otros ingresos del trabajador				
	Movilidad			(10)
	Refrigerio			(11)
	Otros (Indicar)			(12)
	Total Otros Ingresos del Trabajador (10 + 11 + 12)			(13)
	Total a Pagar al Trabajador (5 + 9 + 13)			(14)
4 Aportaciones de la Empresa				
	ESSALUD (*)	9.00%	de (5+6+7)	(15)
	Otros si corresponde (SCTR) (**)	%	de (5+6+7)	(16)
	Total Aportaciones de la Empresa (15 + 16)			(17)
	Total Costo de Personal (14 + 17)			(18)
5 Uniformes y Otros Costos Indirectos				
	Costo de Uniformes conforme a los TDR (Anual/12)			(19)
	Otros costos indirectos			(20)
	Total Costos Uniformes y Otros (19 + 20)			(21)
	Total Costo del Personal (18 + 21)			(22)
MONTO DE GASTO ADMINISTRATIVO S/				
MONTO DE LA UTILIDAD S/				

(\*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es de S/ 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR. El aporte por EsSalud corresponde al 9% de la remuneración o ingreso mensual, el cual no podrá ser inferior a la RMV.

(\*\*) El porcentaje será definido por el proveedor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 05 de dicha norma.

ANEXO F

FRECUENCIA DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

ITEM	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DESINSECTACIÓN (A)	DESINFESTACIÓN (B)	DESINFESTACIÓN (C)
1	Av. La Paz N° 320	AREQUIPA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
2	Calle La Merced N° 400	AREQUIPA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
3	Calle La Merced N° 402	AREQUIPA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
4	Av. Parra N° 113	AREQUIPA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
5	Calle La Merced N° 427 y N° 431	AREQUIPA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
6	Urbanización Piedra Santa II, Calle Umberto Boccioni N° S, Lt. 19	YANAHUARA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
7	Calle Jacinto Jaffrés N° 224	ALTO SELVA ALEGRE	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
8	Calle Junín N° 329 PT. Urb. Mariano Melgar Mz. Q, Lt. 21	MARIANO MELGAR	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
9	Calle Simón Bolívar M.B.3. M. Melgar	AREQUIPA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
10	Calle Los Cedros N° 157 – Urb. Orlante	PAUCARPATA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
11	Calle Guillermo Alcántara s/n III Etapa	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
12	Cooperativa de Vivienda Daniel Alcides Carrón Mz. D, Lt. 09					
13	Av. Alfonso Ugarte N° 629	CERRO COLORADO	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
14	Av. Berón S/N	HUNTER	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
15	Urbanización la Colina I - Mz-K, Lt. 02	HUNTER	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
16	Urbanización la Colina I - Mz-K, Lt. 04	SOCABAYA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
17	Av. Píntag S/N, Parcela N° 1363 (Detrás del Hotel "El Esmeraldo")	CAMANA	CAMANA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
18	Jr. Teniente Ferrer N° 210 "Parque de la Familia"	CAMANA	CAMANA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
19	Av. Camaná N° 617	HOLLENDO	CAMANA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
20	Jr. Sima S/N	CHIVAY	ISLAY	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
21	Sector A Umasa Mz. D1, Lt. 06	CAYLLOMA	CAYLLOMA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
22	C. P. S. B El Pedregal - Mza. A-25, Lotes 20-21	PEDREGAL	CAYLLOMA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
23	Centro Poblado Apilao Mz K1, Lt. 2	APILAO	CASTILLA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
24	Centro Poblado Chuquibambas Mz. F2, Lt. 3A, Zona B	CHUQUIBAMBA	CONDESUYOS	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
25	Calle Plaza Concepción N° 102 Mz. S, Lt. 6	COTAHUASI	LA UNION	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
26	Av. Sebastián Barranca S/N Mza. 37, Lt. 1	ACARI	ACARI	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
27	Jr. Ayacucho N° 300, Y Biológico S/N	CARAVELI	CARAVELI	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
28	Av. Víctor Andrés Belaúnde N° 404	YANAHUARA	AREQUIPA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL

NOTA:

La Entidad podrá incrementar la frecuencia en algunas sedes, disminuyendo la frecuencia en otras sedes; a fin que la cantidad de actividades no ordinarias sean siempre las mismas.

**ANEXO G**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL**

DESCRIPCION	DETALLE DEL PERSONAL										DETALLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	PIUETO DE OPERARIO DE 24 HORAS DIARIAS LUNES - SABADO					PIUETO DE SUPERVISOR DE 24 HORAS DIARIAS LUNES - SABADO					TOTAL DE INSUMOS	TOTAL DE IMPLEMENTOS	TOTAL DE EQUIPOS	TOTAL DE ACTIVIDADES NO ECONOMICAS	G.A. DE (A)	G.A. DE (B)	G.A. DE (C)	G.A. DE (D)	G.A. DE (E)	G.A. DE (F)	G.A. DE (G)	G.A. DE (H)	G.A. DE (I)	G.A. DE (J)	G.A. DE (K)	G.A. DE (L)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	CANTIDAD	COSTO		CANTIDAD	COSTO		CANTIDAD	COSTO		CANTIDAD																	COSTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		UNITARIO	TOTAL		UNITARIO	TOTAL		UNITARIO	TOTAL																		UNITARIO	TOTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
																													(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	34			12			1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

	% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
	% DE UTILIDAD	

1141

ANEXO H

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el servidor \_\_\_\_\_ designado para la supervisión de la ejecución contractual del servicio de limpieza, estando presente el contratista/personal \_\_\_\_\_ responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas, señala que EL CONTRATISTA cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 7.2.1. literal b.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior

\_\_\_\_\_  
Firma del Contratista/Proveedor

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Supervisión  
de la Contratación en la Entidad

NOTA: El cumplimiento del acta de verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 7.2.1. literal b.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



**ANEXO I**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

(Logo)		REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:				
Lugar:				
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:
Tema:				
Responsable:			Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma	
Observaciones:			Firma del Responsable:	

Anexo J

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



**Anexo K**

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

*Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.*

## ANEXO L

### PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (A.T.S.).

[illegible]

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**IMPORTANTE**

Para el diligenciamiento de este formato por favor tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

\*El formato debe estar libre de tachones y/o enmendaduras y debe estar diligenciado en su totalidad.

\*En caso de quedar espacios sobrantes, éstos deben ser rayados para evitar el diligenciamiento posterior a la aprobación del AST.

**DILIGENCIAMIENTO**

Para aplicar el formato de Análisis de Seguridad en el Trabajo - AST se deben seguir los siguientes lineamientos:

o Ubicación específica (del trabajo a ejecutar): se debe escribir el nombre o el lugar específico del sitio concreto en donde se llevará a cabo la ejecución del trabajo.

o Trabajo a ejecutar (descripción breve): se debe escribir de manera clara y concreta la actividad puntual a realizar.

o Oficina - coordinación responsable del trabajo: se debe escribir el nombre de la oficina o coordinación a cargo de la ejecución del trabajo.

o Fecha de realización: se refiere al día, mes y año en el cual se lleva a cabo el AST.

**a. Identificación y control de peligros:**

o Pasos: se debe escribir en forma sucesiva y sistemática cada uno de las acciones requeridas para realizar la tarea en mención.

o Peligros: se deben relacionar (para cada paso mencionado) todas las fuentes, situaciones o actos con potencial de causar daño a las personas, al medio ambiente o a la institución. (Clasificación según GTC45)

o Medidas de control: se deben relacionar las acciones requeridas para evitar que los peligros identificados se materialicen.

o Responsable: se debe escribir el (los) nombre (s) y los apellidos de la persona responsable de implementar las medidas de control relacionadas.

o Observaciones: se deben escribir aspectos relevantes relacionados o complementarios a la identificación y al control de peligros.

**b. Participantes del análisis**

Se debe escribir en la casilla correspondiente el (los) nombre (s) y los apellidos, el número de cédula y la rúbrica de cada uno de las personas que hacen parte de la realización del AST.

**c. Aprobación**

En el renglón que corresponda según quien verifica (trabajo en altura y trabajos eléctricos) o aprueba el AST, se debe escribir el (los) nombre (s) y los apellidos, el número de la cédula, el oficio y la rúbrica de la persona delegada.

o Quien verifica altura: Coordinador de trabajo en altura o delegado de éste.

o Quien verifica trabajos eléctricos: Coordinador o supervisor de la coordinación de infraestructura eléctrica.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidad que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia debe(n) detallar las actividad(es) del servicio de limpieza</p> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
	<b>B</b>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 80 horas lectivas.</li> </ol>



	<p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 80 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como SUPERVISOR</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco millones 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 Limpieza en General en Entidades Públicas y/o Privadas o Servicio de Limpieza que incluyan aseo y/o desinfección y/o desratización y/o fumigación en Entidades Públicas y/o Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</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</p>



\* 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".

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 N° 9**.

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

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## 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 INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], 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° 002-2023-MP-GA.AR** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, 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 contratar el Servicio de Limpieza Integral y Desinfección de las Sedes del Ministerio Público Gerencia Administrativa De Arequipa, así como los bienes muebles que lo componen, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, en observancia con la normatividad vigente sobre la materia.

### **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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 24 armadas 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.

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [...], el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de Limpieza Integral y desinfección de las Sedes del Ministerio Público –Gerencia Administrativa de Arequipa, lo que será comunicado mediante Carta o correo electrónico enviado por el Área Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Arequipa, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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>12</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].

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</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
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>11</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>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**  
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>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</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>16</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.

**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° 002-2023-MP-GA.AR**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</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**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**

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° 002-2023-MP-GA.AR**

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 INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, 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**

Puesto	Supervisor	Operario	Operario
Turno	8 hrs	8 hrs	3.45 hrs
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriados			
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					
3	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**

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**

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° 002-2023-MP-GA.AR**.

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA		
1									
2									
3									
4									

<sup>24</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>25</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>26</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 matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en un 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR – PRIMERA CONVOCATORIA – BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA		
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**  
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/rmp/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.*

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MP-GA.AR**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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