



MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

# BASES INTEGRADAS 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





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

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





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

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



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**FISCALÍA DE LA NACIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 002-2024-MP-FN-GA-LL**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES  
DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA  
LA LIBERTAD**

**2024**

<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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 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

<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>





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 La Libertad.  
RUC N° : 20539961919  
Domicilio legal : Av. Jesús de Nazareth N° 480 Urb. San Nicolás – Trujillo  
Teléfono: : 201237 anexo 5066  
Correo electrónico: : procesos.mpfll@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA 002978-2024-MP-FN-PJFSLALIBERTAD de fecha 06 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SULMA 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 365 días





calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), el pago se realizará en la caja de la Entidad y el ejemplar se recabará en el Área de Abastecimiento, sito en Calle Nueva York N° 332 – Urb. San Nicolás – Trujillo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO. De la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – “Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 115-2024-MPFN, sobre Delegación de Facultades a los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores.
- Resolución de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores N° 002978-2024-MP-FN-PJFSLALIBERTAD, que aprueba el Expediente de Contratación y designa a los miembros del Comité de Selección.

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**)

<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/>





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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 6. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, tales como:
  - i. **POLIZA POR DESHONESTIDAD:** (US\$ 10,000 dólares americanos)
  - ii. **POLIZA POR RESPONSABILIDAD CIVIL:** (US\$ 50,000 dólares americanos)
  - iii. **POLIZA POR SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:**
    - ✓ Mil dólares americanos (US\$ 1,000) por gasto de curaciones.
    - ✓ Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por muerte accidental.
    - ✓ Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por invalidez permanente.
- l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) DS 003-98-SA Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud.
- m) Por cada persona asignada al servicio, se presentará un legajo con los siguientes documentos:
  - 1. Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales) con fotografía actual.
  - 2. Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o tramite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad, en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
  - 3. Certificado médico de buena salud, original con una antigüedad no mayor de diez (10) días calendario, podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico, debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
  - 4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, a la fecha de suscripción de contrato, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" y con la información completa, por cada operario.
  - 5. Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
  - 6. Copia simple y legible del certificado o constancia de capacitación con las horas lectivas mínimas requeridas, del supervisor, operario y jardinero. Las mencionadas capacitaciones pueden ser brindados directamente por el empleador, mediante terceros, por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por entidades educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.
  - 7. Copia simple legible del grado, título profesional, constancia o certificado de estudios,

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

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





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor.
8. Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia mínima requerida.
  9. Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
  10. Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo, tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida ( $IMC \geq 40kg/m^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
- n) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo del proveedor aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o copia simple del cargo de presentación del mismo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (acorde al D.S. N° 039-91). Se Precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- o) 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; o de corresponder, la constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- p) Cronograma de capacitación técnica en aspecto de seguridad e higiene y manejo de residuos sólidos al supervisor, jardinero y operarios, destacados en las sedes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa La Libertad.
- q) Cronograma de capacitación en la aplicación de procedimientos de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, así como manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza al supervisor, jardinero y operarios destacados en las sedes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa La Libertad.
- r) Cronograma de capacitación al personal, en el manejo de extintores, contra incendios de polvo químico seco y gas carbónico.
- s) Presentación del informe que contenga el Plan de Trabajo del contratista para la presentación del servicio, debiendo incluir obligatoriamente, como mínimo lo establecido en el capítulo III, numeral XII de los Términos de Referencia.

**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*





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Área de Abastecimiento ubicado en la calle New York N° 332 Urbanización San Nicolás de la provincia y distrito de Trujillo – departamento La Libertad.

**Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (soles), en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, dentro del plazo de quince (15) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

**LA ENTIDAD** realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en PAGOS PARCIALES de forma MENSUAL. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio.

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 calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que **EL CONTRATISTA** entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

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

- Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la

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





Gerencia

- Administrativa de LA ENTIDAD, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la
- Recepción y conformidad.
- Comprobante de pago del mes.

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:

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el cambio o reemplazo del personal destacado, **EL CONTRATISTA** deberá remitir a **LA ENTIDAD** dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- c) Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a **LA ENTIDAD**.
- d) Copia del cargo y guías de remisión de recepción por parte de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, relación de personal retén, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.

**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:

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c) Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, se encuentran asegurados.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- e) Relación del personal (nombres, apellidos y número de documento de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la dependencia y piso (de corresponder) al que estuvo destacado.
- f) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- g) Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas.
- h) Relación de retén o retenes que prestaron servicios.
- i) Copia de los cargos de recepción de informes requeridos de visitas realizadas por el supervisor del servicio.
- j) Copias de las guías de remisión y cargos de recepción de entrega de los insumos y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.

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





### Pago del último mes de servicio

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

La documentación para pago deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, sito en Av. Jesús de Nazareth N° 480 Oficina N° 109 - primer piso- Urbanización San Nicolás – Trujillo – La Libertad.





## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD

##### I. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere contratar a una empresa con personería jurídica, que brinde servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental, para las diversas Sedes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de La Libertad, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.

##### II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Gerencia Administrativa La Libertad.

##### III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener en óptimas condiciones de higiene las infraestructuras, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del **MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD**, en adelante **LA ENTIDAD**, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de **LA ENTIDAD**.

##### IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
01	SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD	días	365

##### 4.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- Deberá ser persona jurídica con prestación de servicios de intermediación laboral.
- Deberá contar con la constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL).
- Deberá ser especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.
- Ser una persona jurídica. En el caso de presentarse en consorcio, dos (2) empresas, es el número máximo de consorciados aceptados. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%, y el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante que acredite mayor experiencia es de 40%

##### 4.2. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO

###### A. OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERO:

- ✓ **Edad** : Ser mayor de edad hasta 65 años, con documento de identidad vigente
- ✓ **Sexo** : Masculino y Femenino.
- ✓ **Condición legal** : No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- ✓ **Salud** : Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.

No padecer enfermedades consideradas factores de riesgo para sufrir complicaciones o infecciones, tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida (IMC  $\geq 40 \text{ kg/m}^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, VIH y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.  
Si existe algún trabajador con factor de riesgo, es responsabilidad del médico ocupacional o quien haga sus veces, determinar la actitud clínica del trabajador.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FOMCE  
LIVOLLA Luis Enrique FAU  
501035702512005-02 03  
Fecha: 06/01/2025 15:20:05 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- ✓ **Capacitación y Conocimientos:**
- Capacitación mínima de 12 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.
  - Capacitación mínima de 12 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.
  - Capacitación mínima de 12 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
  - Capacitación mínima de 12 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.
  - El operario que realizará labores de jardinería, como mínimo, deberá estar capacitado (mínimo 20 horas lectivas) en limpieza de plantas y jardines, y/o trabajos de podado de plantas y césped, y/o fumigaciones contra plagas y/o aplicación de abonos; acreditado mediante constancias o certificados.

- ✓ **Experiencia:**
- Mínimo 01 (un) año, en labores de limpieza, según corresponda; asimismo uno de los operarios como mínimo, con experiencia de un (01) año en labores de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales.

**B. SUPERVISOR:**

- ✓ **Edad :**
- Ser mayor de edad hasta 65 años, tener documento de identidad vigente.

- ✓ **Sexo :**
- Masculino o Femenino.

- ✓ **Condición legal :**
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.

- ✓ **Salud :**
- Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- No padecer enfermedades consideradas factores de riesgo para sufrir complicaciones o infecciones tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida ( $IMC \geq 40kg/m^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

Si existe algún trabajador con factor de riesgo, es responsabilidad del médico ocupacional del contratista o quien haga sus veces, determinar la actitud clínica del trabajador.

- ✓ **Formación Académica:**
- Estudios técnicos o universitarios, culminados o no culminados, como formación mínima, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

- ✓ **Capacitación y Conocimientos:**
- Capacitación mínima de 24 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.
  - Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.
  - Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
  - Capacitación mínima de 24 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.
  - Capacitación mínima de 24 horas lectivas, 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.
  - Capacitación en herramientas de Microsoft Office, de preferencia en nivel intermedio



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOPELA Luis Enrique FAU  
2023/03/09 15:20:15  
Módulo: SGC-V-15  
Fecha: 06/07/2025 15:20:15 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- ✓ **Experiencia** : Mínimo de Veinticuatro (24) meses como supervisor, coordinador, inspector o jefe de servicios de limpieza en general, ya sean en el sector Público y/o Privado, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.

**DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL PERSONAL**

EL CONTRATISTA presentará dentro de los documentos para la firma de contrato, un legajo de cada operario, jardinero y supervisor, acreditando las capacitaciones y conocimiento; así como experiencia, según corresponda; por lo que dicho legajo debe contener:

- a) Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales) con fotografía actual.
- b) Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o trámite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad, en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
- c) Certificado médico de buena salud, original con una antigüedad no mayor de diez (10) días calendario, podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico, debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
- d) Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, judiciales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, a la fecha de suscripción de contrato, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" y con la información completa, por cada operario.
- e) Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
- f) Copia simple y legible del certificado o constancia de capacitación con las horas lectivas mínimas requeridas, del supervisor, operario y jardinero. Las mencionadas capacitaciones pueden ser brindados directamente por el empleador de encontrarse acreditado, mediante terceros, por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por entidades educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.
- g) Copia simple legible del grado, título profesional, constancia o certificado de estudios, según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor.
- h) Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia mínima requerida.
- i) Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
- j) Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida (IMC  $\geq 40\text{kg/m}^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

**CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL**

El personal asignado por EL CONTRATISTA a LA ENTIDAD (operario, supervisor y jardinero) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:

- a) Gozar de buena salud.
- b) Tener cultura general.
- c) Conservar pulcritud y orden personal.
- d) Practicar valores de honradez, respeto, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
- e) Trato cortés al personal administrativo, señores fiscales que laboran en LA ENTIDAD, así como al público visitante.
- f) Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo del contratista) de acuerdo al clima de la provincia; y portando su fotocheck.
- g) Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
- h) Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio y manejo de residuos sólidos.
- i) Colaborar ante una emergencia, y sentirse identificado con las labores que realice en las diferentes sedes que conforman LA ENTIDAD.
- j) Guardar confidencialidad de la información de LA ENTIDAD, a la que tenga acceso, durante el desarrollo del servicio.

**4.3. HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por F'ONCE  
L'ONCE L'ONCE L'ONCE L'ONCE  
20191370001 soft  
Módulo: Doc v1.0  
Fecha: 06.01.2025 15:20:25 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

De acuerdo al requerimiento descrito en el numeral 5.2. del presente; la prestación del servicio del personal será de ocho (08) y cuatro (04) horas, de **lunes a sábado**, siendo el horario según lo siguiente:

**Turno 08 horas:** Desde las **06:45** hasta las **15:30 horas** (incluye horario de refrigerio de 45 minutos).

**Turno 04 horas:** Desde las **06:45** hasta las **10:45 horas** (no incluye horario de refrigerio).

El horario y turnos podrán ser modificados por parte de **LA ENTIDAD**, de acuerdo a las necesidades del servicio. La comunicación referida al cambio de turno y horario del servicio será realizada mediante correo electrónico o carta.

**4.4. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27826 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

**EL CONTRATISTA** deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o remitido ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (acorde al D.S. N° 039-91), el mismo que deberá ser repartido al personal destacado a **LA ENTIDAD** dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la firma de contrato. Se Precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**4.5. DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral común de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se remarca que el sueldo mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.

**EL CONTRATISTA** deberá abonar las remuneraciones dentro de los siete (07) primeros días calendarios de vencido el mes; asimismo los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.

**4.6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:**

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como, utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office. Asimismo, deberá reportar a **LA ENTIDAD**, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza y jardinero; siendo sus actividades las siguientes:

- a) El supervisor realizará las coordinaciones sobre todo lo que involucre la prestación del servicio de Limpieza entre **EL CONTRATISTA** y **LA ENTIDAD**.
- b) Deberá controlar, coordinar y verificar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que deben realizar los operarios en las diferentes sedes, en el horario establecido (entre ellos, verificar la limpieza de oficinas, pasadizos, sótanos, ascensores y demás ambientes de **LA ENTIDAD**).
- c) Se encargará de coordinar y controlar el ingreso de los insumos de limpieza mensualmente a las diversas sedes, teniendo en cuenta la Guía de Remisión.
- d) Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- e) Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por **EL CONTRATISTA**, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera inmediata y fluida.
- f) Deberá dar seguimiento hasta lograr la subsanación, dentro del plazo otorgado, a las observaciones realizadas por parte de **LA ENTIDAD**.
- g) Velar por el estricto cumplimiento del "PLAN DE TRABAJO", vigente.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FIONCE  
LOHOLA Luis Enrique FAU  
20121370307 soft  
Módulo: Doc V° 8°  
Fecha: 06/01/2025 15:20:39 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- h) Llevar el control de asistencia del personal.
- i) Llevar un cuaderno de incidencias y reportario de forma mensual.
- j) Impartir instrucciones en materia de seguridad y proceso laboral a los operarios, para el óptimo desarrollo del servicio, además deberá comunicar las directivas internas y/o acciones impartidas por **LA ENTIDAD**.
- k) Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan, coordinando, de ser el caso por escrito, las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio.
- l) Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo, durante las fases de los procesos de limpieza.
- m) Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos, en coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, encargados de áreas y oficinas usuarias.
- n) Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto.
- o) Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de estos, de ser el caso.
- p) Supervisar los trabajos realizados por el jardinero, garantizando el buen cuidado de las áreas verdes.
- q) Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- r) Dentro de los dos (02) últimos días hábiles de cada mes, el supervisor presentará a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, la Programación de los días en que realizará las visitas inopinadas a las sedes de provincia, en el siguiente mes, según el siguiente cuadro:

N° DE SEDE	SEDES EN OTRAS PROVINCIAS	DISTRIBUCIÓN DE VISITAS POR MES											
		MES 1°	MES 2°	MES 3°	MES 4°	MES 5°	MES 6°	MES 7°	MES 8°	MES 9°	MES 10°	MES 11°	MES 12°
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	X		X		X		X		X		X	
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE PAIJÁN		X			X			X			X	
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPEN	X		X		X		X		X		X	
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO	X		X		X		X		X		X	
19	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRÚ	X		X		X		X		X		X	
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	X			X			X			X		X
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE JULCÁN		X				X				X		X
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUSCO		X		X		X		X		X		X
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA DE SÁNCHEZ CARRIÓN		X		X		X		X		X		X
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	X			X			X			X		X
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PATAZ			X			X			X			X
TOTAL DE VISITAS AL MES		6	4	5	4	5	4	6	3	5	5	5	6

Dichas visitas se realizarán cada mes, según la distribución descrita en el cuadro precedente, hasta la culminación del contrato; asimismo, presentará un informe detallado por cada visita que realice, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, respecto de:

- i) Las condiciones en las que se desarrolla el servicio.; y
- ii) Un reporte del stock de cada uno de los materiales de limpieza con los que cuentan los operarios de limpieza en cada sede de provincia, a la fecha de la visita.

El informe de visitas a otras provincias, será presentado dentro de los dos (02) días hábiles, posteriores de realizada la visita; asimismo que existir observaciones en el informe presentado, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** otorgue.

En caso de reprogramación de alguna visita, se establecerá nueva fecha dentro del mes correspondiente, y será comunicada a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un (01) día de anticipación como mínimo a la fecha de programación de la visita; en caso de imposibilidad de viajar por cuestiones climatológicas o fuerza mayor, será informado de igual manera, en el mismo plazo como mínimo, estableciendo la nueva fecha de programación;



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PUNCE  
LONOLA Luis Enrique FAU  
20131570001  
Módulo: Doy V° 8°  
Fecha: 06/01/2025 15:21:19 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

asimismo los gastos que irroque estas visitas serán asumidas íntegramente por EL CONTRATISTA.

- s) Dentro del plazo de los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, el supervisor presentará a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, un informe de gestión del servicio, incidencias y reporte de asistencia del personal de todas las sedes correspondiente al mes anterior; asimismo hará un reporte de las visitas efectuadas a las siguientes sedes de LA ENTIDAD en Trujillo:

N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO
11	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA
12	ARCHIVO CENTRAL		LA ESPERANZA
13	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR		EL PORVENIR
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL		TRUJILLO
15	FISCALIA TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO		
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS		
17	ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA U.E. 005 – SEDE NEW YORK		
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA- SEDE SAN LUIS		
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD		
20	FISCALIA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA		

Dichas visitas se realizarán indistintamente, como parte de las actividades de supervisión, siendo que en dicho informe se precisará:

- i) Un reporte del stock de cada uno de los materiales de limpieza con los que cuentan los operarios de limpieza en cada una de las sedes de Trujillo, a la fecha en que realizó la constatación;

De existir observaciones en el informe presentado, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo que la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, le otorgue.

#### 4.7. INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los insumos, equipos, y demás implementos necesarios, según corresponda las actividades a realizar, los mismos que deberán ser de buena calidad.

Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse a LA ENTIDAD, en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, y de corresponder, con cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos.

Las cantidades solicitadas son referenciales, pues EL CONTRATISTA deberá cubrir todos los implementos, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, entregando como mínimo lo solicitado.

##### a) EQUIPAMIENTO MÍNIMO:

EL CONTRATISTA proveerá, por única vez, de los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, los mismos que al término del contrato serán devueltos al CONTRATISTA, siendo su responsabilidad asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. LA ENTIDAD, podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio; se considera como mínimo los siguientes bienes:

- ✓ Un (01) equipo celular, en tarifa plana en llamadas, para el Supervisor.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
JOYCE ALIJA ENRIQUE /AU  
201913703001 asc  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 06.01.2025 15:22:34 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- ✓ Una (01) escaleras de aluminio tipo tijera doble acceso de 12 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acero, refuerzos y remaches de acero y zapatas deslizables.
- ✓ Catorce (14) escaleras de aluminio tipo tijera doble acceso de 07 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acero, refuerzos y remaches de acero y zapatas deslizables.
- ✓ Ocho (08) aspiradoras Industriales de 8 Gls./1200W como mínimo
- ✓ Cinco (05) lustradoras Industrial de 17" como mínimo.
- ✓ Dos (02) lustradora Industrial de 14" como mínimo.
- ✓ Una (01) máquina cortacésped manual (FS 38)

EL CONTRATISTA, hará la entrega de los bienes descritos, dentro de los **TRES (03) días posteriores a la firma de contrato**; asimismo 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. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, previa coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**; en caso que algún equipo se averíe deberá ser repuesto en un plazo máximo de **03 días calendario**.

**b) INSTRUMENTOS DE APOYO MÍNIMOS:**

EL CONTRATISTA, proveerá de los instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio, los mismos que al término del contrato serán devueltos al **CONTRATISTA**, siendo su responsabilidad asegurarse que los instrumentos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento; se considera como mínimo los siguientes bienes:

- ✓ Veinte (23) conos de plásticos Viales de Señalización, con altura de 0.70/0.80 m.
- ✓ Treinta y tres (33) señalizadores tipo tijera, de advertencia: "Cuidado, piso mojado".
- ✓ Treinta y tres (33) señalizadores tipo tijera, de advertencia: "Peligro, no pasar".

EL CONTRATISTA, hará la entrega de los bienes descritos en los literales a) y b), dentro de los **tres (03) días posteriores a la firma de contrato**, siendo su responsabilidad los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, previa coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA, además proveerá, como mínimo, con los implementos de limpieza y desinfección, descritos en el numeral **IX literal i)** del presente, los cuales deberá **PERMANENTEMENTE** distribuir a todos los operarios de limpieza, para la ejecución del servicio.

**4.8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, UNIFORME Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL:**

**A. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

El **CONTRATISTA** proporcionará, al personal que designe para el desarrollo de las actividades requeridas en los numerales **VI VII Y VIII** del presente, todos los equipos de protección personal (EPP) adecuados para el tratamiento de insumos químicos y desechos biológicos/ sanitarios, según corresponda, referidos a

- ✓ Protección respiratoria.
- ✓ Protección visual.
- ✓ Arnés de seguridad para trabajos a más de 1.80 metros de altura.
- ✓ Otros que el contratista considere.

**B. UNIFORME:**

- ✓ El personal debe estar correctamente identificado con un carnet o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo, el mismo que debe contener como



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique / AU  
20131370301.ecf  
Motivo: Des V. B1  
Fecha: 06/01/2025 15:23:08 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

mínimo: la razón social del contratista, nombre y apellidos del operario, número de documento de identidad y fotografía nítida y actual.

- ✓ El uniforme de los operarios, jardinero y supervisor, será asignado como uniforme de verano (temporada 1), y uniforme de invierno (temporada 2), sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, por algún operario de limpieza, supervisor o jardinero, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de LA ENTIDAD.
- ✓ Todos los uniformes (supervisor, operarios de limpieza y jardinero), serán entregados a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD (adjuntando guía de remisión), debidamente empaquetado, personalizado por tallas, y rotulado, indicando el nombre del operario y la Sede en la que se encuentra destacado, en un plazo de hasta un (01) día hábil antes del inicio de la ejecución del servicio; siendo el personal encargado de la fiscalización del contrato, quien se encargará de verificar el cumplimiento de lo requerido para luego ser distribuido al personal, en coordinación con EL CONTRATISTA.
- ✓ La primera entrega se efectuará al iniciar el servicio objeto del contrato, teniendo en consideración el mes de inicio de operaciones a efectos de entregar el uniforme correspondiente de acuerdo a la temporada que se encuentre la provincia.
- ✓ Los cambios de temporada no se ajustan a tantos meses iniciado el servicio, sino, se ajustarán al mes de inicio de temporada de cada sede.
- ✓ Para la segunda entrega de uniforme, por cambio de temporada, la entrega se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al inicio del mes que corresponde la entrega; siendo el personal encargado de la fiscalización del contrato, quien se encargará de verificar el cumplimiento de lo requerido para luego ser distribuido al personal, en coordinación con EL CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá remitir todos los elementos requeridos que comprende el uniforme por cada personal, adjuntando la ficha técnica del calzado antideslizante a fin de comprobar la calidad y el cumplimiento de lo solicitado.
- ✓ El uniforme para el personal, deberá contar con el logotipo del CONTRATISTA y se otorgará según el siguiente detalle:

- a) Para los operarios cuyas actividades se desarrollan en las provincias que a continuación se describen, se deberán tener las siguientes consideraciones:

**EI UNIFORME DE VERANO SERÁ PARA LOS MESES DE ENERO A JULIO**  
**UNIFORME DE INVIERNO SERÁ PARA LOS MESES DE AGOSTO A DICIEMBRE.**

- Trujillo
- Virú
- Ascope
- Paján
- San Pedro
- Chepén
- Gran Chimú

- b) Para los operarios cuyas actividades se desarrollan en las provincias que a continuación se describen, se deberán tener las siguientes consideraciones:

**UNIFORME DE VERANO SERA PARA LOS MESES DE ABRIL A AGOSTO.**  
**UNIFORME DE INVIERNO SERÁ PARA LOS MESES DE SETIEMBRE A MARZO.**

- Otuzco
- Julcán
- Santiago de Chuco
- Sánchez Carrión
- Pataz

**UNIFORME VERANO:**

**Para el supervisor:**

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso).
- d) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- e) Tres (03) camisas o blusas manga corta, con logo del contratista (nuevos, de primer uso).



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
201813170801 soft  
Módulo: Doc V1.01  
Fecha: 06/01/2025 15:23:29 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- f) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera de acero inoxidable y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, y de peso ligero nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.
- g) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.

Para cada uno de los operarios de limpieza y jardinero:

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso)
- d) tres (03) polos de algodón piqué manga corta, con logo del contratista en la espalda del vestuario, donde llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal. (nuevos, de primer uso).
- e) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- f) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.
- g) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera de acero inoxidable y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, y de peso ligero nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.

**UNIFORME INVIERNO:**

Para el supervisor:

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso)
- d) Tres (03) camisas o blusas manga larga, con logo del contratista (nuevos, y de primer uso).
- e) Una (01) Chaqueta o casaca con forro de algodón y con logo del contratista (nuevos, y de primer uso).
- f) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- g) Dos (02) ponchos de plástico para temporadas de lluvia (para las visitas a otras provincias de La Libertad).
- h) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera de acero inoxidable y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, y de peso ligero nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.
- i) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.

Para cada uno de los operarios de limpieza y jardinero:

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso)
- d) tres (03) polos de algodón piqué manga larga, con logo del contratista en la espalda del vestuario, donde llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal. (nuevos, de primer uso).
- e) Una (01) chaqueta o casaca con forro de algodón y con logo del contratista (nuevos, de primer uso).
- f) Dos (02) ponchos de plástico para temporadas de lluvia, para los operarios de limpieza que laboren en otras provincias de La Libertad (fuera de Trujillo).
- g) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- h) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.
- i) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PUNCE  
LEYDIA Lina Enrique FAU  
20121270301 soft  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 26.01.2025 15:23:35 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”



4.9. POLIZAS DE SEGURO:

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, pólizas de seguro que consideren como endosatario o asegurado adicional al MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD, durante el plazo de vigencia del contrato hasta la última conformidad del servicio; debidamente emitida por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, y que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- a) **Póliza por Deshonestidad (Endosatario)**  
Por un monto equivalente a Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000).  
Dicha póliza debe 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.
- b) **Póliza por Responsabilidad Civil (Asegurado Adicional)**  
Por un monto equivalente a Cincuenta Mil dólares americanos (US\$ 50,000).  
Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:  
✓ De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por personal del contratista.  
✓ Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del Distrito Fiscal La Libertad.
- c) **Póliza por Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**  
Que cubra las 24 horas o mínimamente que cubra el horario de la jornada laboral, durante todo el tiempo que dure el contrato, a los trabajadores destacados por EL CONTRATISTA a LA ENTIDAD, en los siguientes rubros:  
✓ Mil dólares americanos (US\$ 1,000) por gasto de curaciones.  
✓ Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por muerte accidental.  
✓ Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por invalidez permanente.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas, dentro de los documentos para la suscripción del contrato. Asimismo, ante el cambio, rotaciones y/o reemplazos del personal, EL CONTRATISTA deberá acreditar, en un plazo no mayor a SIETE (07) días calendario de producido el hecho, que el operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes, personales o SCTR.

4.10. SUBCONTRATACIÓN

En aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado EL CONTRATISTA no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los términos de referencia.

V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

5.1. NÚMERO SEDES:

LA ENTIDAD, requiere el servicio de limpieza para sus sedes, cuyas direcciones y características, de cada una de las sedes, se detallan en el CUADRO N° 01: INFORMACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL, adjunto al presente.

5.2. PERSONAL REQUERIDO:

Para llevar a cabo el servicio de limpieza, LA ENTIDAD, solicita la asignación:

- a) **Operarios de Limpieza**  
✓ Treinta (30) operarios de limpieza, con jornada de 08 horas y seis (06) días a la semana.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por POURCE  
LÓPEZ LUIS ENRIQUE FAU  
201313703811401  
Motivo: Soy VP 8°  
Fecha: 06/01/2025 15:23:56 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

✓ Cinco (05) operarios de limpieza, con jornada de 04 horas y seis (06) días a la semana.

**b) Jardinero**

✓ Un (01) operario jardinero, con jornada de 04 horas y seis (06) días a la semana.

**c) Supervisor**

✓ Un (01) supervisor con jornada de 08 horas y seis (06) días a la semana.

Los que serán distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DE LIMPIEZA, JARDINERO Y SUPERVISOR DESTACADOS EN LAS DIFERENTES SEDES FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD								
N° DE SEDE	DEPENDENCIAS / SEDES	PROVINCIA	DISTRITO	OPERARIOS		JARDINERO	SUPERVISOR	TOTAL
				08 DÍAS SEMANALES - 08 HORAS	08 DÍAS SEMANALES - 04 HORAS	08 DÍAS SEMANALES - 04 HORAS	8 DÍAS SEMANALES - 08 HORAS	
1	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	1				1
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PAUJÁN	ASCOPE	PAUJÁN		1			1
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	1	1			2
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMU	GRAN CHIMU	CASAS	1				1
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	1				1
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	1				1
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	1	1			2
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	1				1
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	1				1
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	1				1
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MOLLO BASICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	1		1	1	1
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	LA ESPERANZA	2				2
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	1				1
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	7				7
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	2				2
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	2				2
19	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	1	1			2
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	1	1			2
21	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
22	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
				subtotal	subtotal		SUPERVISOR	1
						JARDINERO		1
TOTAL PERSONAL				30	5	1	1	37

EL CONTRATISTA en coordinación con la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, podrá realizar las evaluaciones de redistribución del personal correspondiente, si lo amerita, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número total de operarios requeridos.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LIDYKA LUIS ENRIQUE FAU  
20131370301.pdf  
Motivo: Dey "B"  
Fecha: 06.01.2025 15:24:13 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”**

Un operario de limpieza prestará servicios 01 vez a la SEMANA en el distrito y provincia de Trujillo, cuyo cronograma de fechas será entregado por LA ENTIDAD al CONTRATISTA, el primer día de iniciada la ejecución del servicio.

Un operario de limpieza prestará servicios 01 vez al MES en el distrito de Paiján y provincia de Ascope, cuyo cronograma de fechas será entregado por LA ENTIDAD al CONTRATISTA, el primer día de iniciada la ejecución del servicio.

**5.3. PERSONAL RETÉN**

- a) EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal retén suficiente, con igual o superior perfil ofertado, que permita cubrir la ausencia, enfermedad, retiro por falta grave, cambio, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia o retiro del personal asignado a LA ENTIDAD.
- b) EL CONTRATISTA presentará dentro de los DIEZ (10) días calendario, posteriores a la firma de contrato, una relación de personal retén, (04 como mínimo), adjuntando los respectivos legajos con parte de la documentación que acredite igual o superior perfil requerido en el numeral 4.2. de los Términos de Referencia, dicha documentación consistirá en:
- ✓ Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales) con fotografía actual.
  - ✓ Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o trámite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad, en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
  - ✓ Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
  - ✓ Copia simple legible de las Constancias o Certificados de capacitación.
- c) Solo el personal incluido en la relación de personal retén (la que deberá ser actualizada oportunamente de corresponder, adjuntando el legajo con los documentos descritos en literal anterior), así como el personal autorizado por la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, serán aquellos facultados a ejecutar servicios en LA ENTIDAD.
- d) El personal retén o autorizado por la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, deberá incorporarse al servicio en un plazo no mayor de DOS (02) horas de iniciada la jornada laboral de LA ENTIDAD, o producido el retiro o ausencia del operario de limpieza o jardinero, debiendo presentar:
- ✓ Carta del contratista, en la cual señale a que persona está reemplazando.
  - ✓ Copia de su documento de identidad (solo en caso de personal autorizado, no incluido en la lista retén).
  - ✓ Debidamente uniformado con las condiciones contractuales establecidas.
  - ✓ Declaración jurada indicando que se encuentra en buen estado de salud física y mental.
  - ✓ Declaración jurada indicando que no posee antecedentes policiales, ni penales.
  - ✓ Cabe precisar que dicho personal debe cumplir con igual o superior perfil de lo ofertado, así como deberá estar incluido en las pólizas de seguros y contar con el seguro SCTR; LA ENTIDAD, podrá solicitar la acreditación documentaria del cumplimiento, en el momento que lo considere.

Dicha documentación también podrá ser enviada a través de correo electrónico, a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, dentro del mismo plazo.  
Cabe precisar que, en el caso del retiro o ausencia del supervisor, el plazo máximo será de cuatro (04) horas para ser cubierto, siguiendo las mismas indicaciones descritas.

- e) En caso, el personal retén cubra un puesto mayor a los SIETE (7) días (plazo de tolerancia), deberá adjuntar el legajo completo que acredite ante LA ENTIDAD que cumple con el igual o superior perfil de lo ofertado, asimismo deberá remitir la documentación que acredite, que dicho personal se encuentra incluido en las pólizas de seguro descritas en el numeral 4.9. del presente; dicha documentación deberá ser remitida dentro del plazo máximo de TRES (03) días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia.

**5.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

En las sedes de LA ENTIDAD, las actividades de limpieza se desarrollarán teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FORTI  
LÓPEZ, Luis Enrique FAU  
201313723011000  
Motivo: 20y V 20  
Fecha: 06/01/2025 15:24:34 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA					
		DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MESES	TRIMESTRAL	TETRAMENSUAL
1	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos de todos los ambientes de las sedes.	X					
2	Lustrado y/o aspirado de pisos y alfombras de todas las sedes.	X					
3	Limpieza, y desinfección de todos los servicios higiénicos, sanitarios, lavatorios, grifería, mayólicas, paredes, espejos, etc.	X					
4	Colocar y controlar que los dispensadores de los servicios higiénicos cuenten con papel higiénico, papel toalla y jabón líquido ( los cuales serán otorgados por la Entidad).	X					
5	Desocupar 02 veces al día como mínimo, cuando lo amerite, o a requerimiento de los usuarios, los desperdicios de los tachos de basura de oficinas, baños y ambientes comunes.	X					
6	Limpieza de mobiliario (escritorios, armarios, sillas, mesas, etc.), equipos electrónicos (computadoras, impresoras, fotocopadoras, equipos de luces de emergencia, ventiladores, surtidores de agua, etc.), equipos telefónicos fijos y demás enseres de oficinas.	X					
7	Limpieza de acrílicos u otro material, de señalización, o información que se encuentren en las sedes.	X					
8	Limpieza de periódicos murales y paneles decorativos de las diversas sedes.	X					
9	Limpieza y desinfección de acrílicos de protección en los escritorios y mostradores de atención al Público de las diversas sedes.	X					
10	Limpieza, trapeado y desinfección de terrazas y azoteas.	X					
11	Limpieza, trapeado y desinfección de todas las salas de ascensores, cabinas y puertas de ascensores.	X					
12	Limpieza, trapeado y desinfección de sótanos.	X					
13	Recolección y traslado de basura y desechos (residuos sólidos), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, de todos los ambientes de La Entidad, al contenedor o punto de acopio de cada sede.	X					
14	Traslado de los residuos sólidos de los contenedores o puntos de acopio y entrega a la empresa recolectora encargada por la Municipal para su recojo.	X					
15	Limpieza de mamparas, puertas o separadores de vidrio ubicados en los diferentes ambientes de las sedes.	X					
16	Limpieza de felpudos, escaleras, corredores, barandas, pasamanos y rampas.	X					
17	Limpieza, trapeado y desinfección de todos los ambientes.	X					
18	Eliminación del polvo acumulado en los, muebles, cortinas, persianas y vitrinas.	X					
19	Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios.	X					
20	Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios.	X					
21	Limpieza de las veredas externas a la fachadas y perímetros de las sedes.	X					
22	Limpieza de playas de estacionamientos de vehículos en las sedes que tengan.	X					



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
JOYOLA Luis Enrique PAU  
20131370301 est  
Motivo: 000 V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:24:52 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

23	Limpieza, mantenimiento, Abonización riego y arreglo de las áreas verdes de acuerdo a lo establecido en el punto VII	X						
24	Recojo de residuos sólidos que se encuentren en las áreas verdes.	X						
25	Limpieza del entorno de los espacios donde se ubican los contenedores, o centros de acopio de residuos sólidos de cada sede.	X						
26	Lavado, restregado y desinfección de todos los pisos y zócalos de las Sedes.		X					
27	Lavado de playas de estacionamientos de vehículos en las sedes que tengan.		X					
28	Encerado de pisos de las sedes.		X					
29	Aspirado de los asientos de los auditorios y salas de reuniones.		X					
30	Lavado de las veredas externas a las fachadas y perímetros de las sedes y estacionamientos.		X					
31	Limpieza integral de los ambientes especiales como: auditorios, comedor y sala de reuniones.		X					
32	Limpeza de sala de máquinas de ascensores.		X					
33	Limpieza de drenajes ubicados en el sótano.		X					
34	Limpieza y protección de figuras de bronce, cuadros, placas, recordatorios y demás decoraciones.		X					
35	Lavado de tachos de basura y felpudos.		X					
36	Limpieza de anaqueles de los archivos.		X					
37	Limpieza de maceteros y lavado de plantas artificiales.		X					
38	Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso (de corresponder, será los días sábados)		X					
39	Lavado y desinfección de los contenedores o centros de acopio de residuos sólidos, de cada sede. (la frecuencia puede variar a un plazo menor si lo amerita).		X					
40	Limpieza de ventanas y lunas interiores (diferente a las descritas en el numeral 15) de todos los ambientes de las sedes.			X				
41	Limpieza general y desmanchado de paredes, mayólicas, puertas, techos, cielos rasos, y otros interiores.			X				
42	Limpieza externa de los equipos de aire acondicionado.			X				
43	Limpieza de luminaria de todos los ambientes de las sedes.			X				
44	Fumigación de acuerdo a cronograma, de las sedes de La Entidad, según punto VIII literal B.				X			
45	Lavado de persianas de los diferentes ambientes de las sedes.				X			
46	Desratización, de acuerdo a cronograma, de las sedes de La Entidad, según punto VIII literal C. (en total 04 servicios al año)					X		
47	Limpieza de letreros y logos institucionales en las fachadas de todas las sedes, según punto VI. (en total 03 servicios al año)						X	
48	Limpieza de fachadas y lunas exteriores de cada una de las sedes, según punto VI. (en total 03 servicios al año).						X	
49	Limpieza de asta de bandera y lavado de drizas.						X	
50	Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua de 08 locales según punto VIII. literal A (en total 02 servicios al año).							X

El no cumplimiento de las actividades indicadas, está sujeto a la penalidad correspondiente.

Las Actividades de los numerales 46, 47, 48, 49 y 50, estará a cargo del personal que designe EL CONTRATISTA; asimismo, el personal encargado de realizar dichas actividades, deberá cumplir



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PENCE  
LIDYOLA Luis Enrique PAU  
20131370001 ash  
Motivo: Des V. 12  
Fecha: 06/01/2025 15:25:17 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

con las condiciones requeridas para realizar dichos servicios; asimismo deberá contar con los equipos de seguridad respectivo de acuerdo a la actividad a desarrollar.

**5.5. ACTIVIDADES EVENTUALES:**

Adicionalmente, el personal de limpieza (operarios) prestará apoyo para el movimiento y/o traslado de muebles, equipos y otros bienes, así como el apoyo en operativos de limpieza, por eventos, reuniones y actividades institucionales, según sea el requerimiento.

Limpieza de espacios, que pueda requerirse, por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como: aniegos, fugas de agua, filtraciones por lluvias, según sea el requerimiento.

**5.6. AMBIENTES ASIGNADOS AL CONTRATISTA**

**LA ENTIDAD**, facilitará un ambiente por sede para que **EL CONTRATISTA** los utilice como depósito de sus materiales, maquinas, equipos y demás implementos de uso diario; **EL CONTRATISTA**, designará en cada sede, al responsable de dicho ambiente y de los bienes almacenados, siendo este el único responsable de los mismos y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, el almacenamiento deberá hacerse de forma segura de manera que no implique riesgo de incendio, explosión, contaminación, etc. teniendo en cuenta las recomendaciones de almacenamiento que para tal fin indica el fabricante del bien y/o la normativa pertinente.

**EL CONTRATISTA** también dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que **LA ENTIDAD** adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos; así como respetar y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 28783 de Seguridad y Salud En El Trabajo.

**5.7. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio, los cuales estarán instalados en cada sede; para lo cual, se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales; adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica que **LA ENTIDAD** otorgará, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado y entrega a la empresa recolectora encargada por la Municipal para su recojo o al sitio de eliminación final autorizado.

**EL CONTRATISTA**, en coordinación con **LA ENTIDAD**, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de **LA ENTIDAD**, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, **LA ENTIDAD** realizará visitas inopinadas, que estará a cargo del Área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio por parte de **LA ENTIDAD** y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta correspondiente.

**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, auditorio, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

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 al Plan de manejo de **LA ENTIDAD**.

**EL CONTRATISTA** deberá capacitar a su personal (supervisor, operarios y jardinero) 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 certificadas y debidamente suscrita por un Ingeniero Seguridad o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial; lo cual serán evidenciadas por el área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio; siendo que serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

**5.8. NORMAS DE ECOEFICIENCIA:**



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PUNCE  
LONCOLA Luis Enrique FAU  
2013112700011008  
Módulo: SoyVIRIS  
Fecha: 08.01.2025 15:25:40 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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

**a) Ahorro de Energía:**

- ✓ Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, 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.
- ✓ Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas.

**b) Ahorro de Agua:**

- ✓ En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controladas con facilidad, se informará inmediatamente al Supervisor o directamente a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas.
- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas.
- ✓ Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- ✓ Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

**c) Segregación de Deshechos:**

- ✓ Recolección, traslado y eliminación de los desechos (residuos sólidos) de las diversas sedes de LA ENTIDAD, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado, para estos servicios, para posteriormente ser ubicada en los contenedores o centros de acopio para su posterior traslado y entrega al recolector de residuos Municipal
- ✓ Conforme a las indicaciones impartidas por LA ENTIDAD, agrupar los desechos 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.

**VI. ACTIVIDADES PARA LA LIMPIEZA DE FACHADAS, LUNAS EXTERIORES, LETREROS Y LOGOS INSTITUCIONALES.**

EL CONTRATISTA presentará dentro de los **DIEZ (10) días calendario**, posteriores a la firma de contrato, el **cronograma para la prestación del presente servicio.**

EL CONTRATISTA deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, al personal que realizará los trabajos de limpieza de fachadas (**principal y laterales**), lunas exteriores, letreros y logos institucionales, adjuntando copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, hasta con **DOS (02) días antes de realizar el servicio** debidamente programado; asimismo dicho personal debe realizar el servicio dotado con todos los equipos de protección personal para trabajos en altura, utilizando andamios, hidráulicos, eléctricos o de otra naturaleza según la necesidad de cada sede.

De no ser posible, dentro del plazo establecido en el cronograma, la ejecución de las actividades señaladas, podrán ser reprogramadas **UNICAMENTE** por hechos fortuitos o por motivos imputables a LA ENTIDAD, de ser el último supuesto, EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento las supuestas causas que originan la imposibilidad, lo cual será verificado, y solucionado de ser el caso, procediéndose a comunicar al CONTRATISTA la fecha en la que se deberá realizar la actividad suspendida.

En observancia de la normativa que involucra el desarrollo del servicio la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo 29783 establece desde sus principios, diferentes orientaciones y obligaciones generales, que en muchas ocasiones es necesario ser más específicos; para este caso los **TRABAJO EN ALTURA (DS 024-2016-EM)**, Artículo 134.-Para realizar trabajos en altura o en distintos niveles a partir de uno punto ochenta metros (1.80 m) se usará un sistema de prevención y detención de caídas, tales como: Anclaje, línea de anclaje, línea de vida y amés de seguridad y, contar con certificado de suficiencia médica anual, el mismo que debe descartar todas las enfermedades neurológicas y/o metabólicas que produzcan alteración de la conciencia súbita, déficit estructural o funcional de miembros superiores e inferiores, obesidad, trastornos del equilibrio, alcoholismo y enfermedades psiquiátricas.

En ese sentido EL CONTRATISTA deberá usar de forma **OBLIGATORIA** un sistema de prevención y detención de caídas para el desarrollo del servicio; así como dar cumplimiento a las normas pertinentes, en resguardo del personal designado para ejecutar la actividad de altura.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOPEZ, ALIUS ERIQUE /AU  
20231370301 asc  
Motivo: Dey "V" II"  
Fecha: 06.01.2025 15:25:02 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

El presente servicio se realizará según el detalle de las siguientes sedes:

N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DESCRIPCIÓN DE FACHADAS	
				ALTURA (MTS)	VENTANAS EXTERIORES (VIDRIO M2)
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	3	X
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE PAIJÁN	ASCOPE	PAIJÁN	3	X
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UML DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	8	37.02
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCAS	8	X
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	3	X
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	8	X
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UML DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	9	171.21
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UML DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	3	X
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA Y UML DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	8	11.40
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	8	X
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	3	13.50
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	LA ESPERANZA	9	15.53
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	No incluye servicio	
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	20.30	555.61
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	5	X
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	26	244.66
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	11.6	21.28
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	9	5.70
19	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	5	X
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UML DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	9	48.08
21	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	8	25.50

EL CONTRATISTA deberá ejecutar la actividad de acuerdo al Cronograma de Actividades de Saneamiento Ambiental, que se encuentra en su PLAN DE TRABAJO, en caso de no cumplirse con la fecha programada, no podrá ejecutarlo hasta el próximo fin de semana, estando sujeto dicha actividad a la penalidad correspondiente, por los días no efectuados.

Para la limpieza de letreros y logos institucionales, EL CONTRATISTA, tendrá en cuenta la siguiente información.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FIONCE  
LÓPEZ LUIS ENRIQUE FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el/la  
Fecha: 06/01/2025 15:26:25 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”

N° DE SEDE	DEPENDENCIAS / SEDES	PROVINCIA	DISTRITO	TIPO DE MATERIAL DE LA FACHADA	ALTURA DE LOS LETREROS Y/O LOGOS	MEDIDA DE LOS LETRERO Y/O LOGOS
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	3 m	6.00 m2
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PAJÁN	ASCOPE	PAJÁN	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	5.20 m	3.60 m2
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	5 m	5.40 m2
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMU	GRAN CHIMU	CASCAS	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	3.10 m	3.60 m2
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2 m	5.00 m2
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2.70 m	4.90 m2
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2.80 m	4.80 m2
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2.80 m	5.00 m2
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	3.20 m	4.00 m2
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2.80 m	3.96 m2
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2 m	5.25 m2
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	LA ESPERANZA	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2.80 m	2.00 m2
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	NO CUENTA CON LETRERO	x	x
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	5.20 m	7.20 m2
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	2.80 m	2.00 m2
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	3 m	5.40 m2
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	NO CUENTA CON LETRERO	x	x
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METÁLICA	3 m	3.20 m2
19	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	2.80 m	4.80 m2

VII. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE JARDINERÍA:

A. Condiciones del servicio:

- El personal designado por EL CONTRATISTA, que prestará el servicio, vestirá con indumentaria (uniforme), propia a la labor a realizar de acuerdo a la estación.
- Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA asumirá los gastos de transportes, máquinas, herramientas y abonos, necesarios, para la conservación de las áreas verdes. En ningún caso demandará algún costo o cualquier vínculo con LA ENTIDAD.
- EL CONTRATISTA, hará la entrega a LA ENTIDAD de los insumos y herramientas, al primer día hábil siguiente, a la firma de contrato; siendo los siguientes:

Herramientas de jardinería:

- ✓ Una (01) mochila de fumigación, 20 litros
- ✓ Una (01) palana de corte de acero.
- ✓ Dos (02) machetes.
- ✓ Dos (02) tijeras podadoras N° 13 – corta pasto.
- ✓ Dos (02) rastrillo de metal de 18 dientes.



Firma Digital

Firmado digitalmente por PÓNCIL LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 mob  
Módulo: Dey V. 27  
Fecha: 06/07/2025 15:25:44 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- ✓ Dos (02) mangueras de jebe de 50 metros (dimensión de media pulgada).
- ✓ Una (01) mangueras de jebe de 25 metros (dimensión de media pulgada).
- ✓ Una (01) mangueras de jebe de 8 metros (dimensión de media pulgada).
- ✓ Dos (02) guantes protectores para jardinero.

**FRECUENCIA DE ENTREGA: ÚNICA**

Insumos de jardinería:

N°	INSUMOS	MEDIDA	CANTIDAD
1	Abono foliar	Kilo	120
2	Aceite agrícola	Litro	30
3	Abono Humus de lombriz – bolsa de 30 kg	Unidad (bolsa)	30
4	Insecticida para controlar todo tipo de plagas	Litro	30
5	Nitrafosca foliar en polvo	Kilo	20

**FRECUENCIA DE ENTREGA: SEMESTRAL**

- d) Las herramientas y equipos que utilice el personal designado, para el desarrollo de sus actividades, son de propiedad y uso exclusivo del **CONTRATISTA**, siendo de su potestad la custodia de los mismos.
- e) **EL CONTRATISTA**, podrá brindar facultativamente, otros materiales, herramientas y equipos que considere necesarios para el buen desempeño de la labor del personal asignado.
- f) El personal designado por **EL CONTRATISTA** será responsable de velar por la Limpieza general al inicio, durante y al final de los trabajos, en las áreas verdes y alrededores tales como veredas, jardinerías y pasajes que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o residuos sólidos.
- g) **EL CONTRATISTA** asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal asignado, a consecuencia de la prestación del servicio.

**B. El Servicio comprenderá:**

- ✓ Poda general o parcial: quitar la mala hierba, etc. orientada a un objetivo estético y de sanidad en las áreas verdes interiores y exteriores de **LA ENTIDAD**.
- ✓ Aplicar técnicas agrícolas para regenerar el Grass o césped en las partes de las áreas verdes que lo ameriten o a solicitud de **LA ENTIDAD**.
- ✓ Escarificar el Grass o césped en las partes que lo ameriten de tal forma que faciliten la germinación de las partes dañadas.
- ✓ Cortado de césped y bordes, además de realizar el perfilado, consiste en mantener el césped a una altura optima de corte entre 5 y 7 cm, para evitar amarillamientos por etiolación y acolchonamientos.
- ✓ Realizar el perfilado y cantoneo de los bordes de los jardines o césped, el cual consiste en mantener una línea continua y paralela al límite exterior de las áreas verdes; ello con el fin de evitar invasiones de césped a otras áreas y dar un mejor aspecto estético a los jardines. Se realizará conjuntamente luego de realizado el corte del césped y el recojo de los residuos de corte.
- ✓ Cultivo de flores y plantas propuestos por **LA ENTIDAD**.
- ✓ Riego y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas: consiste en la hidratación necesaria de las áreas verdes que aseguren su correcta presentación, para lo cual **EL CONTRATISTA** podrá hacer uso de los medios disponibles de riego de **LA ENTIDAD**; incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas.
- ✓ Fumigación mensual a las áreas verdes, contra plagas.
- ✓ Abonización de las áreas verdes a todo costo.

El servicio se realizará en las siguientes dependencias:

N° DE SEDE	DEPENDENCIA	ÁREAS VERDES M²
11	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA ESPERAZA	410
14	MINISTERIO PÚBLICO – SEDE CENTRAL	42.78



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LÓPEZ, Luis Enrique FAU  
20131370001 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/01/2025 15:27:06 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

15	FISCALIA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	6
17	ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA U.E. 005 – SEDE NEW YORK	12.26
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA – SEDE SAN LUIS	44.43

**VIII. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:**

**A. Actividades del Servicio de Limpieza de Cisternas y Tanques:**

- a) EL CONTRATISTA presentará dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio, el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados o domingos; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD.
- b) EL CONTRATISTA efectuará el servicio de limpieza y desinfección de pozos y cisternas de LA ENTIDAD en cual será desarrollado por profesional capacitado (Ingeniero Sanitario, o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial); detallándose a continuación las sedes y los metrajes cúbicos:

SANEAMIENTO					
N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	N° Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (Sub-suelo)
3	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MEDICO LEGAL IDE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	2	19
6	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	1	18
8	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MEDICO LEGAL IDE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	1	18
9	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA; Y UNIDAD MEDICO LEGAL IDE SANCHEZ CARRION	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	1	18
10	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	1	18
7	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MEDICO LEGAL IDE SANCHEZ CARRION	PACASMAYO	SAN PEDRO	2	37
11	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MODULO BASICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	2.2	35
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	1.1	40
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	3	80
16	FISCALIAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	2.5	50
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS – SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	1	18
18	FISCALIAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA – SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	3	24
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	1	6
20	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MEDICO LEGAL IDE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	2	20
21	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	1	8



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONGE,  
COTYOLA Luis Enrique / Au  
20131370381 soft  
Motivo: Dey V" B"  
Fecha: 06/01/2025 15:27:41 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- c) **TRES (03) días** antes de realizar el servicio, de acuerdo a la programación establecida, el personal que **EL CONTRATISTA** designe, se apersonará a la sede, dónde se brindará el servicio, a indagar los ambientes y proceder al cierre de llaves para evitar el paso general de agua, y puedan realizar el servicio el día programado; asimismo si al momento de la indagación observara algún desperfecto de índole preventivo o correctivo en el sistema, deberá poner de conocimiento a **LA ENTIDAD** las supuestas causas que originan la imposibilidad, lo cual será verificado y solucionado de ser el caso, procediéndose a comunicar al **CONTRATISTA** la fecha en la que se deberá realizar la actividad suspendida.
- d) Para la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta en su **PLAN DE TRABAJO** lo siguiente:
- ✓ Vaciar el tanque dejando una cierta cantidad de agua que permita lavar con una escobilla el fondo, paredes, tapa o techo.
  - ✓ Luego del lavado, vaciarlo completamente y enjuagar una o más veces, asegurando la eliminación de todo residuo visible.
  - ✓ Ingresar agua en el tanque hasta 20-30 cm de altura y agregar una solución de cloro.
  - ✓ Lavar bien todas las paredes del tanque hasta su borde superior, dejando actuar el agua con cloro por lo menos tres horas.
  - ✓ Eliminar el agua clorada, luego agregar 30 cm de agua y dejar escurrir por 5 minutos abriendo los caños.
  - ✓ Una vez terminado de limpiar el tanque elevado, el personal que brinde el servicio, procederá a bombear el agua (**DESDE EL TABLERO GENERAL DE MOTORES DE AGUA**) que quede en la cisterna (sótano) hacia el tanque elevado, ello con el fin de mantener con agua las tuberías y no jalen aire al momento de activar la llave general de agua, que puedan producir daños en el sistema de bombas de agua; asimismo abrirá la llave general, siendo que **EL CONTRATISTA** deberá abastecer con una cisterna de **AGUA 100% POTABLE**, en las sedes: Local Central y Local Natasha, a fin de llenarlas inmediatamente. **EL CONTRATISTA** deberá presentar en vigilancia de la sede, el cargo con los datos, fecha y hora que la cisterna abastece con agua, a fin de que cuente con el sello de conformidad correspondiente.
  - ✓ Luego procederá a limpiar la cisterna (sótano).
  - ✓ Una vez terminada de limpieza de la cisterna (sótano), procederán a activar la llave de ingreso general del agua, para alimentar la cisterna, **VERIFICANDO** su buen funcionamiento y operatividad.
- e) Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de **SIETE (07) días calendario**, un certificado del servicio realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.
- f) Si durante la prestación del servicio se produce algún desperfecto que genere la inoperatividad del sistema de bombas de agua o el servicio de agua quede restringido por causas imputables al **CONTRATISTA** por el servicio realizado; la reparación, arreglo o mantenimiento será asumido íntegramente por **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la actividad de acuerdo al Cronograma de Actividades de Saneamiento Ambiental, que se encuentra en su **PLAN DE TRABAJO**, en caso de no cumplirse con la fecha programada, no podrá ejecutarlo hasta el próximo fin de semana, estando sujeto dicha actividad a la penalidad correspondiente, por los días no efectuados.

**B. Actividades del Servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección.**

- a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los **DIEZ (10) días calendario**, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio; el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal; asimismo **SIETE (07) días** previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- b) La fumigación deberá ser efectuada por profesional capacitado (Ingeniero Sanitario, o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial), con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, vistiendo con indumentaria y Equipos de Protección Personal, apropiada para fumigación, dando cumplimiento a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo, deberá implementar las señalizaciones de las zonas de trabajo.
- c) Entre los equipos que deberá utilizar para ejecutar el servicio será: nebulizadora eléctrica, fumigadora de mochila y moto pulverizadora.
- d) **EL CONTRATISTA** está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente, como consecuencia del servicio realizado.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LIDYOLA Luis Enrique / AU  
20101370301.ec  
Motivo: Dey "X" B  
Fecha: 05/01/2025 15:29:01 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- e) Durante la prestación del servicio, **EL CONTRATISTA** asumirá los gastos de transportes, máquinas y herramientas necesarios. En ningún caso demandará algún costo o cualquier vínculo con **LA ENTIDAD**.
- f) **EL CONTRATISTA**, debe emplear productos a base de Cypermotrina, desinfectantes e insecticidas, que no dejen malos olores, ni residuos nocivos para la salud, debiendo los productos estar autorizados para su uso por el Ministerio de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- g) La fumigación deberá ser integral para la eliminación y el control de virus, insectos voladores y rastreros, cuyos productos serán aplicados con los equipos descritos en el literal c) de esta sección.
- h) Para la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta, en su PLAN DE TRABAJO lo siguiente:

✓ **Desinsectación:**

Este servicio se realizará en todas las sedes de **LA ENTIDAD**, previa coordinación, los cuales se efectuarán fuera del horario laboral, los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente, que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, los cuales deberán ser aplicados conforme a las técnicas sanitarias, elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros; deberán ser de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, que se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como lo son la Cypermotrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

✓ **Desinfección:**

Este servicio se realizará en todas las sedes de **LA ENTIDAD**, previa coordinación, los cuales se efectuarán, fuera del horario laboral, los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se realizará esta actividad, mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y virucidas) de amplio espectro de actuación, que permita la desinfección efectiva virucida sobre superficies inertes, que deben ser de baja toxicidad, con acción desodorizante, efectivo a bajas temperaturas, activo en agua dura y efecto residual, y biodegradable.

Se realizará con moto pulverizadora, nebulizadora eléctrica y mochila manual, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en los ambientes de **LA ENTIDAD**, así como diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades; la acción del desinfectante a utilizar deberá hacer frente también a bacterias Gran positivo, bacterias Gran negativo, levaduras, hongos y mohos

**C. Actividades del Servicio de Desratización.**

- a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los **DIEZ (10) días calendario**, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio; el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- b) Se debe emplear productos o técnicas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado por el Ministerio de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental,
- c) Se deberá presentar la hoja de seguridad del producto a utilizar, indicando la marca y detalle de los componentes del ratocida, el cual será verificado por **LA ENTIDAD**.
- d) Debe aplicarse los protocolos correspondientes para la realización de esta actividad, **VERIFICANDO**, posteriormente la efectividad del servicio realizado, de lo contrario **EL CONTRATISTA**, procederá a aplicar las técnicas de refuerzo.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PÓRCEL  
LOPEZ, Luis Enrique FAJ  
20131370001 soft  
Módulo: Cofy V-01  
Fecha: 06/01/2025 15:29:22 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- e) La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- f) **LA ENTIDAD**, podrá requerir servicios de refuerzo en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán íntegramente asumidos por **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la actividad de acuerdo al Cronograma de Actividades de Saneamiento Ambiental, que se encuentra en su **PLAN DE TRABAJO**, en caso de no cumplirse con la fecha programada, no podrá ejecutarlo hasta el próximo fin de semana, estando sujeto dicha actividad a la penalidad correspondiente, por los días no efectuados.

Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de **SIETE (07) días calendario**, un certificado del servicio realizado de acuerdo a las normas vigentes, y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.

**IX. OTRAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA**

**9.1. Obligaciones:**

**EL CONTRATISTA** se obliga, entre otras actividades descritas, a:

- a) Tener un adecuado control sanitario.
- b) Prevenir accidentes personales en la ejecución del servicio.
- c) Mantener todas las sedes de **LA ENTIDAD**, con una imagen de limpieza y pulcritud.
- d) Mantener limpio de polvo, basura y desechos las diferentes sedes y ambientes de **LA ENTIDAD**.
- e) Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes.
- f) Presentar copia simple y legible del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación (ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del ámbito geográfico correspondiente) 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, para el inicio del servicio contratado. De consignarse dicha información en la autorización de **RENEEIL**, ya no será necesaria dicho trámite de comunicación.
- g) Cumplir con el "**PLAN DE TRABAJO**" vigente.
- h) Es obligación del **CONTRATISTA** proporcionar a su personal los equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado, para lo cual deberá hacer la entrega de los mismos dentro del plazo establecido por **LA ENTIDAD**.
- i) Programar una (01) **CAPACITACIÓN AL PERSONAL**, en el "Manejo de extintores, contra incendios, de polvo químico seco y gas carbónico, dicha capacitación será certificadas y debidamente suscrito por un Ingeniero Seguridad o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial.
- j) Programar una (01) **CAPACITACIÓN AL PERSONAL** sobre la "Ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene y manejo de residuos sólidos para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia", dicha capacitación será certificadas y debidamente suscrito por un Ingeniero Seguridad o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial.
- k) Que los operarios de limpieza, supervisor y jardinero, presten servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos y **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** que correspondan para el desempeño de las labores.
- l) Tener un cuaderno de control de asistencia del personal destacado, en cada sede de **LA ENTIDAD**; asimismo el supervisor deberá registrar su ingreso y salida de cada sede que visite, en mérito a la supervisión de la ejecución del servicio.
- m) Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el "**PLAN DE TRABAJO**" presentado para la firma de contrato y que incluya como mínimo el Plan propuesto en la presente.
- n) Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- o) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del Servicio de Limpieza.
- p) **EL CONTRATISTA**, instruirá a su personal a fin de que informen a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, cualquier situación de peligro que conozca durante el desarrollo de sus labores.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PÓWEL  
1370024 Luz Leticia FAJ  
20131370001 soft  
Módulo: Goy V 07  
Fecha: 06-01-2025 15:30:02 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

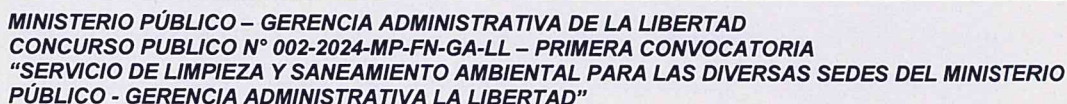
- q) **EL CONTRATISTA** es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de Trabajadores de **LA ENTIDAD** se entreguen a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, para canalizar la entrega a sus propietarios.
- r) Efectuar la recolección y depósito de basura y desechos (residuos de origen comercial) de todos los ambientes de la sede, al contenedor o punto de acopio, establecido por **LA ENTIDAD**.
- s) Que el personal asignado realizara actividades eventuales requeridos por **LA ENTIDAD**, y que se detallan en el numeral 5.5. del presente.
- t) Que cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por **EL CONTRATISTA**, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad, en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes.
- u) Que, ante casos de supuestos de hurto, robo, agresión física o verbal, por parte de algún operario de limpieza o el jardinero asignado a **LA ENTIDAD**, se levantará el acta correspondiente dejando constancia de ello, siendo que dejará de prestar servicios de manera inmediata a la ocurrencia del hecho, o concluida la indagación, de corresponder; por lo que, se le comunicará al Supervisor para que en un plazo no mayor de **DOS (02) horas**, desde producida la comunicación de solicitud de cambio, el puesto sea cubierto por personal de la lista de retén o por personal debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, adjuntando los documentos según las condiciones establecidas en el numeral 5.3.; en el caso que en cumplimiento del plazo máximo, éste superase el horario de prestación del servicio, la comunicación se hará vía correo electrónico, dentro del mismo plazo señalado, debiendo apersonarse el operario asignado, al día siguiente en el horario establecido. El personal de cambio o reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil ofertado.
- v) Que, ante casos de supuestos de hurto, robo, agresión física o verbal, por parte del supervisor, se levantará el acta correspondiente dejando constancia de ello, siendo que dejará de prestar servicios de manera inmediata a la ocurrencia del hecho, o concluida la indagación, de corresponder; por lo que, se le comunicará al **CONTRATISTA** para que en un plazo no mayor de cuatro (04) horas, desde producida la comunicación de solicitud de cambio, el puesto sea cubierto por personal de la lista de retén o por personal debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, adjuntando los documentos según las condiciones establecidas en el numeral 5.3. del presente; en el caso que, en cumplimiento del plazo máximo, éste superase el horario de prestación del servicio, la comunicación se hará vía correo electrónico, dentro del mismo plazo señalado, debiendo apersonarse el supervisor asignado, al día siguiente en el horario establecido. El personal de cambio o reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil ofertado en su propuesta ganadora.
- w) Ante requerimiento de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas desde solicitado; para lo cual deberá remitir, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, dentro del mismo plazo, los documentos que acrediten según las condiciones establecidas en el numeral 5.3. del presente. El personal de cambio, rotación y/o reemplazo deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 4.2 de los Términos de Referencia, siendo que adjuntará el legajo completo dentro del plazo máximo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia.
- x) Que, en caso de que **EL CONTRATISTA**, quisiera efectuar rotaciones del personal a otras sedes, deberá sustentarlo coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un plazo de 48 horas mínimo de anticipación, a fin de que se **AUTORICE**, dicha rotación, siendo que la respuesta se emitirá en un plazo no mayor a 48 horas de solicitado.
- y) Que, en caso de que **EL CONTRATISTA**, quisiera efectuar los cambios y/o reemplazos del personal por término de contrato u otra razón justificada, propia de la relación laboral entre el operario y el contratista, deberá sustentarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un plazo de 48 horas mínimo, previos a la conclusión, debiendo de tener presente que el personal reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido y ofertado en su propuesta ganadora.
- z) Mantener actualizada su lista de personal retén; así como mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros; éste personal deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido y ofertado en su propuesta ganadora.
- aa) Que, los operarios de limpieza y jardinero asignados por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD**, deberán aceptar y acatar las instrucciones del Supervisor.
- bb) Redistribuir según la potestad de **LA ENTIDAD**, y previa coordinación con **EL CONTRATISTA**, a los operarios de limpieza en caso sea necesario, producto de cambio de inmueble de alguna sede; formalizando dicha disposición mediante correo electrónico o carta simple.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LIZYOLA Luis Enrique / ALI  
20131370301 not  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 06/01/2025 15:30:25 -05:00





- ## 9.2. Responsabilidades:

- a) Acreditar que el supervisor, los operarios o el jardinero que se designe, cuenten con un sistema de seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.
- b) Proporcionar PERMANENTEMENTE a su personal, la cantidad suficientes de implementos de aseo y desinfección, para la ejecución del servicio, de acuerdo a lo señalado en el punto IX literal i).
- c) **LA ENTIDAD**, no asumirá, ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del **CONTRATISTA**, o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- d) Que los días de descanso, así como los horarios de las jornadas laborales se ajustarán a las necesidades de las diferentes dependencias de **LA ENTIDAD**, previa coordinación con la Gerencia Administrativa, salvaguardando los derechos de los trabajadores hacer uso de su descanso.
- e) Que **LA ENTIDAD**, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados, las mismas que se efectuarán conforme al procedimiento establecido en el artículo 157º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado sobre Adicionales y Reducciones. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a **EL CONTRATISTA** a través de carta simple emitida por la Gerencia Administrativa.
- f) Que, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre **LA ENTIDAD** y el personal que presta el servicio de limpieza (supervisor, operarios y jardinero) asignado por **EL CONTRATISTA**, siendo la empresa, la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle al personal.

### 9.3. Prohibiciones:

**EL CONTRATISTA** se encuentra prohibido, entre otros, de:

- a) Que, el personal retirado de **LA ENTIDAD**, por medidas disciplinarias, faltas o delitos, no podrá ser reasignado a otra de sus sedes, bajo ninguna modalidad, y bajo responsabilidad del **CONTRATISTA**.
- b) Que, durante el desarrollo de actividades por parte del supervisor, operarios o jardinero, no lleven puesto el uniforme o EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, bajo responsabilidad directa del **CONTRATISTA** y aplicación de la penalidad correspondiente.
- c) Que, el personal realice el servicio haciendo uso de audífonos o auriculares conectados a celulares, dispositivos musicales, o cualquier dispositivo que genere distracción musical en los oídos de forma directa.
- d) La suplantación de operarios de limpieza, del supervisor o jardinero, asignado a cada una de las sedes, configurándose, su ocurrencia, como falta grave; por lo que **LA ENTIDAD**, al término de la jornada, evaluará el retiro definitivo del personal que cometió la falta.
- e) Que los operarios de limpieza, salgan de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.
- f) Que, el personal asignado a **LA ENTIDAD**, preste servicios en estado de embriaguez o con consumo de estupefacientes alucinógenos, configurándose, su ocurrencia, como falta grave.

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE,  
LOROLA Luis Enrique FAU  
2013.07.03 15:40:57  
Motivo: Soy Vº 5º  
Fecha: 05.07.2015 15:11:11 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

siendo que se levantará el acta correspondiente sobre el hecho al momento que **LA ENTIDAD**, evidencie o tome conocimiento; por lo que el personal que cometió dicha falta, **dejará de prestar servicios en LA ENTIDAD**.

- g) Que el personal asignado a **LA ENTIDAD**, cometa actos de indisciplina contra la moral y las buenas costumbres, mantenga discusiones, gritos, lenguaje soez, amenazas, ofensas o actos de violencia contra otro operario, personal que laboran en **LA ENTIDAD** o usuarios, su ocurrencia se configurará, como falta grave; por lo que se levantará el acta correspondiente sobre el hecho, al momento que **LA ENTIDAD**, evidencie o tome conocimiento; por lo que él, o los operario(s), que cometieron dicha falta, **dejarán de prestar servicios en LA ENTIDAD**.

**X. DE LAS OTRAS PENALIDADES:**

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece penalidades distintas a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	ACREDITACIÓN MÍNIMA	PENALIDAD A APLICAR
1°	Que el personal no esté uniformado. No lo esté correctamente (tenga alguna prenda no propia del uniforme). Use uniforme en mal estado o deteriorado (roto, manchado permanente que al lavar dicha mancha no salga, zapatos descocidos, despegados o rotos). No tengan su identificación fotocheck.	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1.5 % de la UIT
2°	Cambiar operarios, jardinero o al supervisor sin autorización de la Gerencia Administrativa.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 250.00 soles
3°	No cumplir con el plazo establecido a requerimiento, por parte de la Entidad del cambio, rotación y/o reemplazos del personal.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
4°	Suplantación del supervisor, operarios de limpieza o jardinero.	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	7 % de la UIT
5°	Salida de los operarios, de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
6°	Por no realizar en todas, algunas de las sedes o ambiente, las actividades programadas de desarrollo diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, tetramensual o semestral.	Por ocurrencia y cada actividad no ejecutada	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
7°	Que el supervisor, operario o jardinero, dentro del horario establecido, se dedique a otras actividades ajenas al servicio contratado, sin la debida autorización o desconocimiento de la Entidad.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 180.00 soles
8°	No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del Contratista, en el plazo máximo de tres (03) días. Nota: Se debe entender que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo.	Por cada equipo e implemento.	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1% de la UIT
9°	Pago de remuneraciones a los operarios, jardinero o supervisor después del séptimo día calendario de vencido el mes.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	2 % de la UIT
10°	No cumple con efectuar el depósito de gratificaciones CTS, establecidos en las normas legales vigentes.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	2 % de la UIT
11°	Acreditar malintencionadamente pago de haberes o gratificaciones falsificando firmas de los operarios.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación	Se verificará el documento físicamente o con informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el Contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Entidad, De corroborarse pericialmente la	20 % de la UIT

Firma Digital

Firmado digitalmente por PUNCE  
LINDA LUIS ENRIQUE PAU  
20131370001 soft  
Módulo Doc y M  
Fecha: 06/01/2025 15:39:14 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

			falsificación se iniciarán las acciones penales contra quienes resulten responsables.	
12°	No brindar uniformes de invierno o de verano, brindarlo en forma incompleta. No cumpliendo las especificaciones solicitadas, o que no sea de primer uso.	Por cada día de retraso, hasta un máximo de 15 días calendario.	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	10 % de la UIT
13°	No brindar EPP a los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, o que no cumpla con la frecuencia de entrega	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	200.00 soles
14°	Personal no cubierto dentro de las dos (02) o (04) horas de tolerancia, de producida la ausencia, el retiro o inasistencia de algún operario o supervisor. (teniendo en cuenta la lista de personal retén o el personal que sea autorizado)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT
15°	Personal no cubierto durante toda la jornada (sin reemplazo)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	10 % de la UIT
16°	Por uso de equipos musicales, auriculares, o cualquier dispositivo musical de forma directa, en los oídos, durante el horario de trabajo.	Por cada personal y ocurrencia	Constatación presencial y suscripción de Acta	50.00 soles, en caso de reincidencia se evaluará su retiro
17°	No realizar las visitas inopinadas y debidamente programadas en las sedes de provincia o realizarlas de manera incompleta a la distribución establecida en el numeral 4.6, literal r)	Por cada provincia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 250.00 soles
18°	No presentar el informe dentro de los dos (02) días posteriores a realizada la visita inopinada programada a la sede de provincia.	Por cada informe no presentado	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
19°	No presentar dentro de los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, el informe de visitas efectuadas a las sedes de Trujillo.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
20°	No cumplir con remitir dentro del plazo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia, el legajo completo del nuevo personal designado a La Entidad.	Por cada personal y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
21°	No entregar las herramientas e insumos de jardinería al día siguiente hábil de suscrito el contrato; o Por entregar los insumos fuera de la frecuencia requerida en el punto VII literal A subliteral c).	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y/o con la Guía de remisión, y/o Acta de suscripción	S/ 120.00 soles
22°	Abandono del puesto (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar el horario laboral)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 180.00 soles
23°	No entregar el equipamiento mínimo, dentro de los 03 días calendario posteriores a la firma de contrato.	Por cada equipo y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	S/ 200.00 soles
24°	No entregar implementos de aseo y desinfección al personal, según lo señalado punto IX literal i)	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 50.00 soles
25°	Incumplimiento, dentro del plazo establecido en el cronograma, del uso de equipos o materiales, así como de algunas de las actividades de: a) Limpieza de fachadas, lunas exteriores, letreros y logos institucionales, o b) Saneamiento ambiental.	Por cada actividad	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 300 soles
26°	Personal cubierto, sin la comunicación a la Entidad o sin presentar la documentación requerida y descrita en el numeral 5.3 del presente	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	12 % de la UIT
27°	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.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.
28°	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.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.
29°	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la	0,05 % del monto



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PUNCE  
LÓPEZ Luis Enrique / FAU  
20131370301.ecb  
Módulo: Doc V.1.1  
Fecha: 06/01/2025 15:41:27 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”

		Entidad y se suscribirá mediante Acta.	contractual vigente.
--	--	---	-------------------------

**PROCEDIMIENTO:**

- La verificación estará a cargo del personal que la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, designe como responsable de fiscalizar la ejecución del contrato, cuyos incumplimientos u observaciones, serán suscritas mediante actas, las cuales podrán ser suscritas conjuntamente con el Supervisor, cuando corresponda.
- Previo informe por parte del Área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio por parte de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA será notificado por la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, con el informe (adjuntando las actas y documentos de verificación), indicándole las penalidades que se le aplicará, por incurrir en algún incumplimiento; asimismo se le pondrá de conocimiento las observaciones y el plazo para la subsanación correspondiente; dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser menor de dos (02) ni, mayor de diez (10) días calendario; de no subsanar los incumplimientos, dentro del plazo otorgado las penalidades, se continuarán aplicando.
- Cabe precisar que al margen de la penalidad que se aplique, se tiene que cumplir con la ejecución de las obligaciones que incumplieron, dentro del plazo otorgado para que las subsane, de lo contrario, se seguirán aplicando.
- El monto de las penalidades impuestas será deducido de la facturación mensual, de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, o por otras penalidades, LA ENTIDAD, procederá a evaluar la resolución del contrato parcial o totalmente por incumplimiento, comunicando al CONTRATISTA mediante carta notarial, y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo se procederá a comunicar el incumplimiento de contrato, al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin de que proceda con las acciones administrativas que correspondan.

**XI. PLAN DE TRABAJO:**

EL CONTRATISTA deberá presentar para la firma del Contrato, un “PLAN DE TRABAJO”, el mismo que será evaluado por LA ENTIDAD, de presentar observaciones se le comunicará a EL CONTRATISTA, otorgándole un plazo para subsanar no menor a DOS (02) ni mayor a CINCO (05) días calendario, dependiendo de la complejidad.

EL CONTRATISTA, incluirá en el PLAN DE TRABAJO, todas las actividades a realizar para la ejecución del servicio, teniendo en cuenta los Términos de Referencia; asimismo se tendrá en cuenta las directrices establecidas en las resoluciones vigentes.

El Plan de Trabajo que presente EL CONTRATISTA contendrá las indicaciones que a continuación se describen:

**PRÁCTICAS DE LIMPIEZA QUE TAMBIÉN SE INCLUIRÁN EN EL  
PLAN DE TRABAJO QUE PRESENTE EL CONTRATISTA**

**A. GENERALIDADES**

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo del CONTRATISTA.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los establecido en los Términos de Referencia y a los que considere EL CONTRATISTA, tienden a



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOAYOLA Luis Enrique /AU  
2023.10.20 10:42:15  
Motivo: Des V" B"  
Fecha: 06.01.2025 15:42:15 426:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en las sedes, del mobiliario y del equipamiento circundante.

**B. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS**

✓ **LIMPIEZA DE PISOS**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario; 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.

- **Parquet:** Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar un trapo húmedo para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas estas serán retiradas con un paño humedecido, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.  
Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.
- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie; con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles; con escobilla de nylon, se procede a pasar 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 una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **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, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**

- **Inodoros:** Rociar la taza con lejía y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua y rociar con desinfectante aromatizante y dejar actuar. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto quita sarro, 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.
- **Lavabos:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinarios:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad rociar con desinfectante aromatizante y dejar actuar, luego dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
IDYOLA Luis Enrique FAU  
22131375381.pdf  
Motivo: Desplazamiento  
Fecha: 06/21/2025 15:42:49 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

producto quita sarro, 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. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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 frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

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

Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos cuando éstos presenten signos de suciedad.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS/CORTINAS**

- **Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido para limpiar el vidrio, 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 líquido para limpiar el vidrio (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el líquido para limpiar el vidrio (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado.

Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

- **Cortinas:** Lavado, consiste en eliminar manchas, polvo, grasas y olores desagradables alojadas en cada cortina existente en los diferentes locales de la CSJLL, la misma que incluye su desinstalación e instalación de las mismas.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

- **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. 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)



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PENCE  
LÓPEZ, Luis Enrique FAU  
20131370001 soft  
Motivo: Dev V° B°





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

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, en una solución de agua y soda 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 una fina capa de cera líquida o en pasta.
- **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.

C. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

✓ **FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN**

Inspeccionar los ambientes a tratar, para determinar la cantidad de solución o producto a utilizar.

- **Pulverización:** Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.
- **Atomización:** Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.
- **Nebulización:** Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.
- **Desratización:**

**Inspección y determinación de los Puntos Críticos:** Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área o ambiente, antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de LA ENTIDAD.

**Tratamientos:**

**Tratamiento Físico:** Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes de los supervisores.

**Tratamiento Químico:** Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos adecuados para almacenar líquidos o rodenticida), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

EQUIPOS A UTILIZAR

- **Nebulizadora eléctrica:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.
- **Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- **Moto pulverizadora:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE,  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 esb  
Motivo: Soy Votante  
Fecha: 06/01/2025 15:43:37 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

✓ **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA**

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersor todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar el agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- No desechar los restos acumulados por el desagüe, a fin de evitar atoros.
- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.
- Definir materiales a utilizar para la desinfección, los mismos que serán proporcionados por El contratista
- Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.
- Al término del servicio dejar todo limpio en los alrededores de los ambientes, en caso de haber ensuciado como parte de realizar el servicio.
- Una vez terminado de limpiar el tanque elevado, el personal que brinde el servicio, procederá a bombear el agua que quede en la cisterna (sótano) hacia el tanque elevado, ello con el fin de mantener con agua las tuberías, y no jalen aire, al momento de activar la llave general de agua, que puedan producir daños en el sistema de bombas de agua.

El servicio deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados.

Al término de cada servicio EL CONTRATISTA deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, un certificado del servicio realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.

**D. PARA EL SERVICIO JARDINERÍA**

El servicio se desarrollará de forma diaria conforme a lo detallado en el punto VII, correspondiendo al CONTRATISTA suministrar a todo costo los insumos y herramientas y su traslado para el desarrollo del servicio.

**E. RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS:**

El personal de limpieza realizará la eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio, los cuales estarán instalados en cada sede; para lo cual, se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales; adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos Municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica que LA ENTIDAD otorgue, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

**F. PÓLIZAS DE SEGURO**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar 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 y en los alrededores de las sedes de LA ENTIDAD así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

**XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio en forma MENSUAL, previos informes o conformidades de cumplimiento del servicio, del responsable que se designe para la fiscalización de la ejecución del contrato por parte de LA ENTIDAD.

De existir observaciones, la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, comunicará por escrito al CONTRATISTA, indicándose claramente el sentido de estas, dando al CONTRATISTA un plazo



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE,  
LINDA LUIS ENRIQUE PAU  
20131370001 adp  
Motivo: Doc N° B  
Fecha: 06/01/2025 15:43:56 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser mayor de diez (10) días calendarios.

**XIII. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información de **LA ENTIDAD** al que tenga acceso **EL CONTRATISTA**, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica.

**EL CONTRATISTA**, restringirá el acceso a la información a su personal, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de las actividades acordadas.

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ENTIDAD**, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

**XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de **365 días calendario**.

**XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**.

**XVI. LUGAR DE ENTREGA**

El Servicio se realizará en las sedes de **LA ENTIDAD**.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131310001 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 06/01/2025 15:44:25 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD					
N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	Calle Leoncio Prado S/N	L A  L I B E R T A D
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE FAUÁN	ASCOPE	FAUÁN	Calle Dos de Mayo N° 512 Mz. 6	
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE CHEPÍN	CHEPÍN	CHEPÍN	Mz. C, L- 01-sub Lt 3-4 Palma Bela.	
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCA	Mz "54", Lote 13 sub lote I del Jiron 28 de Julio	
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE JÚLCAN	JÚLCAN	JÚLCAN	28 de Julio N° 201 - Centro Cívico	
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	Calle Libertad N° 205 Lote 02	
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	Calle Transversal Ancash S/N Mz 51, Lt 7B	
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE PATAZ	PATAZ	TAYASAMBA	Enrique Marquina N° 143-145	
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	Calle Ramón Castilla N° 1361 - 1371	
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	Calle Miguel Grau N°824 Mz 37 Lote 03	
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Jirón Santa Marta N° 751	
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Antenor Orrego Cdra 12 - Sector el Alambre	
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	Mz 4 A lote 1 - Nuevo Porvenir	
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	Jesús de Nazareth N° 480 - Urb. San Nicolás	
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. Jesús de Nazareth N° 524, URB. San Nicolás.	
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. America Oeste Mz. B1. Lote 1 - Natasha	
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	New York 326 - 332 Urb. San Nicolás	
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	Pasaje San Luis N° 139 Urb. Santa Rosa	
19	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	URB. : PRIMAVERA 3ra ETAPA CALLE : GOUND N° 1090 -1092	
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	Calle Alfonso Ugarte Cora. 4 S/N (Mz D Lote 8)	
21	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Sebastián Barranca 189 Urb. Los Granados.	
22	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. AMÉRICA OESTE MZ. M LOTE 14. URB. NATASHA ALTA - TRUJILLO	
23	ALMACENES DE BENE INCAUTADOS	ASCOPE	FAUÁN	Pueblo Joven Alto Paljan Sector Manco Capac Mz. 39 Lote 8	
		ASCOPE	FAUÁN	Pueblo Joven Alto Paljan, San Salvador, Mz. 35, lote 01	
		ASCOPE	FAUÁN	Pueblo Joven Alto Paljan, San Salvador, Mz. 35 Lote 01B	
		TRUJILLO	TRUJILLO	MZ M lote acumulado 8 Urb. Natasha Alta	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. L L, Lt. 16 Unidad 01, Urbanización Miraflores, 2Da. Etapa, Trujillo	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Los Rubies " 247 - Urb. Santa Ines Provincia Y Distrito De Trujillo-L A Libertad	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Estacionamiento de la calle N "247- Urb. Santa Ines Provincia y Distrito de Trujillo-L a Libertad	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Almacen en el sotano de la sede Central	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. B lote 14 de la Urb. La Esmeralda	

Firmado digitalmente por FONGE  
CORREO ALIEN@trujillo.gob.pe  
2013/11/27 09:01:50  
Módulo: Doc V° S°  
Fecha: 06/01/2025 15:45:01 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

**XVII. FORMA DE PAGO**

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (soles), en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, dentro del plazo de quince (15) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

**LA ENTIDAD** realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en **PAGOS PARCIALES** de forma **MENSUAL**. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio.

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 calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que **EL CONTRATISTA** entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la Recepción y conformidad.
- ✓ Comprobante de pago del mes.

Adicionalmente **EL CONTRATISTA** debe de adjuntar la siguiente documentación:

**A. Para el Pago del primer mes de servicio:**

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

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el cambio o reemplazo del personal destacado, **EL CONTRATISTA** deberá remitir a **LA ENTIDAD** dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- c) Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a **LA ENTIDAD**.
- d) Copia del cargo y guías de remisión de recepción por parte de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, relación de personal retén, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.

**B. Para el pago a partir del segundo mes de servicio:**

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

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c) Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, se encuentran asegurados.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- e) Relación del personal (nombres, apellidos y número de documento de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la dependencia y piso (de corresponder) al que estuvo destacado.
- f) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- g) Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOCA Luis Enrique /AU  
2024.01.25 15:45:25  
Motivo: Dey V. II  
Fecha: 06.01.2025 15:45:25 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- h) Relación de retén o retenes que prestaron servicios.
- i) Copia de los cargos de recepción de informes requeridos de visitas realizadas por el supervisor del servicio.
- j) Copias de las guías de remisión y cargos de recepción de entrega de los insumos y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.

**C. Para el 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.

La documentación para pago deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, sito en Av. Jesús de Nazareth N° 480 Oficina N° 109 - primer piso- Urbanización San Nicolás – Trujillo – La Libertad.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FIONCE  
LONCOLA Luis Enrique FAU  
20101570301 soft  
Motivo: Soy V° S°  
Fecha: 08.01.2025 15:45:43 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”

CUADRO N° 01

INFORMACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	N° de pbs	N° de ambientes (1)	N° Servicios Higiénicos (2)	Total Ambientes (1) + (2)	Total Área de Ambientes (m2)	N° de Pozo séptico	N° Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (Sub-suelo)	N° ducto para lavar Basura	N° de Ascensores
1	FRANCIA PROVINCIAL PRIVADA CORPORATIVA Y FRANCIA PROVINCIAL UNIDAD FAMILIA DE ARIQUAPY	ARIQUAPY	ARIQUAPY	Calle Leoncio Prado S/N	2	15	7	22	348.34	0	0	0	0	0
2	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y FRANCIA PROVINCIAL UNIDAD FAMILIA DE PALAN	ARIQUAPY	PALAN	Calle Dos de Mayo N° 912 Mz. B	1	5	1	6	390.14	0	0	0	0	0
3	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	CHUPY	CHUPY	Mz. Q, L-01-sub L2 3-4 Palma Sola	2	9	3	12	382.11	0	1	1	0	0
4	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMO	CAJACAY	CAJACAY	Mz 754, Lote 13 sub lote 1 del Jiron 20 de Julio	1	2	1	3	120	0	0	0	0	0
5	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	JULCAN	JULCAN	25 de Julio N° 201 - Centro Civico	1	2	1	3	29.11	0	0	0	0	0
6	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUSCO	OTUSCO	OTUSCO	Calle Libertad N° 208 Lote 02	3	9	4	13	236.33	0	1	0	0	0
7	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	PACASMAYO	SAN PEDRO	Calle Transversal Ancoash S/N Mz 01, L1 75	3	28	7	35	522	0	1	1	0	0
8	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	PATAZ	AYABAMBA	Enrique Marquina N° 143-148	1	9	4	13	602.2	0	1	0	0	0
9	FRANCIA PROVINCIAL PRIVADA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	SANCHEZ RAMON	HUAMACHO	Calle Ramón Castilla N° 1361 - 1371	2	15	17	32	406.2	0	1	0	0	0
10	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUO	SANTIAGO DE CHUO	SANTIAGO DE CHUO	Calle Miguel Grau N° 524 Mz 37 Lote 03	3	10	7	17	132.01	0	1	0	0	0
11	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MUELO BASE DE JUNTA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Jirón Santa María N° 751	1	20	8	28	1421.33	0	1	1	0	0
12	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	TRUJILLO	Por confirmar	2	8	3	11	720	0	1	1	0	0
13	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Mz 4 A Lote 1 - Nuevo Porvenir	2	24	8	32	150	0	0	0	0	0
14	MUELO (LOCAL TRUJILLO) MIXTA CORPORATIVA	TRUJILLO	TRUJILLO	Jirón de Nazareth N° 480 - Urb. San Nicolás	7	86	18	74	1237.94	0	0	1	7	2
15	FRANCIA PROVINCIAL TRANSITORIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. Unión de Nazareth N° 524, Urb. San Nicolás	2	10	4	14	267.43	0	0	0	0	0
16	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. América Oeste Mz. 81, Lote 1 - Nazareth	8	32	34	66	1173.97	0	1	1	0	0
17	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	TRUJILLO	TRUJILLO	New York 328 - 332 Urb. San Nicolás	4	34	17	51	634.15	0	1	0	0	0
18	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	TRUJILLO	TRUJILLO	Paseo San Luis N° 130 Urb. Santa Rosa	3	30	30	60	1887.75	0	1	1	0	0
19	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	TRUJILLO	TRUJILLO	Urb. PROMAVISA 3ra ETAPA, CALLE: OCEANO N° 1000 - 1020	3	20	10	30	360	0	1	0	0	0
20	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Alfonso Ugarte Caba 4 S/N (Mz D Lote 6)	3	25	7	32	239.1	0	1	1	0	0
21	FRANCIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MUELO (LOCAL TRUJILLO)	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Sebastián Barmann 189 Urb. Los Granados	2	8	8	16	90	0	0	0	0	0
22	LOCAL TRUJILLO CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. AMERICA ORIENTE MZ. M LOTE 14, URS. NATA 544 S/N - TRUJILLO	5	26	24	50	200	0	1	1	0	0
23	ALMACEN DE BARRIOS RICALES	ARIQUAPY	PALAN	Pueblo Joven Alto Palen Sector Maricao Casap Mz 30 Lote B	1	7	1	8	212.65	0	0	0	0	0
		ARIQUAPY	PALAN	Pueblo Joven Alto Palen, San Salvador, Mz 35, Lote 01	1	2	0	2	448.5	0	0	0	0	0
		ARIQUAPY	PALAN	Pueblo Joven Alto Palen, San Salvador, Mz 35 Lote 01B	1	1	0	1	390.5	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. Niche acumulado 5 Urb. Nazareth Alto	1	8	8	16	897.46	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. L, L, L, 18 Unidad 01, Urbanización Miraflores, 3da Etapa, Trujillo	1	3	1	4	175.2	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Los Rios N° 247 - Urb. Santa Ines Provincia Y Distrito de Trujillo-L a Libertad	1	4	1	5	85	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Entablamiento de la calle N° 247 - Urb. Santa Ines Provincia Y Distrito de Trujillo-L a Libertad	1	1	0	1	127.1	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Almacen en el sotano de la sede Central	1	1	0	1	95	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. D Lote 14 de la Urb. La Esperanza	3	11	8	17	381.3	0	0	0	0	0



Firma Digital

Firmado digitalmente por P'ONCE LOYOLA Luis Enrique IAU 2013510001 not Merivel Day V 5° Fecha: 06/01/2025 15:46:02 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia simple y legible de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b>SUPERVISOR</b> <p>El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.</li><li>b) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.</li><li>c) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.</li><li>d) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.</li><li>e) Capacitación mínima de 24 horas lectivas, 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.</li></ul> <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>e) 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 24 horas lectivas.</li></ul>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FONCE  
LÓPEZ, Luis Enrique FAU  
201313700001 3025  
Módulo: Gey V 1.0  
Fecha: 08/01/2025 15:45:24 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”

	Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otro documento brindado directamente por el empleador, mediante terceros, por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por entidades educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.
B.2.	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <b><u>SUPERVISOR</u></b>  <b><u>Requisito:</u></b>  Veinticuatro (24) meses como supervisor, coordinador, inspector o jefe de servicios de limpieza en general, ya sean en el sector Público y/o Privado, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  <b><u>Acreditación:</u></b>  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.  <b><u>Importante</u></b> <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	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  <b><u>Requisitos:</u></b>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (CAMBIAR AL MOMENTO DE ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  <b><u>Acreditación:</u></b>  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>1</sup> , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LIDYOLA Luis Enrique /AU  
2023120201 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 06/01/2025 15:48:43 -05:00





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LIDYIA A LUIS ENRIQUE FALU  
301313750301 soft  
Motivo: Dicy 1º Bº  
Fecha: 06/01/2025 15:48:58 -05:00

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".





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
1271006 Luis Enrique FAJ  
30131370001 soft  
Móvil: 099 10 10  
Fecha: 06/01/2025 15:47:44 -05:00

**Importante**

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b></p> <p>El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.</li><li>b) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.</li><li>c) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo de seguro y dosificación de productos químicos.</li><li>d) Capacitación mínima de 24 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.</li><li>e) Capacitación mínima de 24 horas lectivas 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.</li></ol> <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>e) 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 24 horas lectivas.</li></ol> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otro documento brindado directamente por el empleador, mediante terceros, por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por entidades educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.</p>





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”

	<div><b>Importante</b></div> <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><b>SUPERVISOR:</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Veinticuatro (24) meses como supervisor, coordinador, inspector o jefe de servicios de limpieza en general, ya sean en el sector Público y/o Privado, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.</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><b><u>Acreditación:</u></b></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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 2,000,000.00 (Dos Millones con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un</p>

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





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

Importante

"... 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".





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos9

Importante

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

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### 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 [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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

<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.





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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

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

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

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (soles), en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, dentro del plazo de quince (15) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

**LA ENTIDAD** realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en PAGOS PARCIALES de forma MENSUAL. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio.

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 calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que **EL CONTRATISTA** entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la Recepción y conformidad.
- ✓ Comprobante de pago del mes.

Adicionalmente **EL CONTRATISTA** debe de adjuntar la siguiente documentación:

**A. Para el Pago del primer mes de servicio:**

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

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el cambio o reemplazo del personal destacado, **EL CONTRATISTA** deberá remitir a **LA ENTIDAD** dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- c) Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a **LA ENTIDAD**.
- d) Copia del cargo y guías de remisión de recepción por parte de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, relación de personal retén, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.

**B. Para el pago a partir del segundo mes de servicio:**

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

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c) Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, se encuentran asegurados.





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- e) Relación del personal (nombres, apellidos y número de documento de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la dependencia y piso (de corresponder) al que estuvo destacado.
- f) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- g) Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas.
- h) Relación de retén o retenes que prestaron servicios.
- i) Copia de los cargos de recepción de informes requeridos de visitas realizadas por el supervisor del servicio.
- j) Copias de las guías de remisión y cargos de recepción de entrega de los insumos y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.

**C. Para el 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.

La documentación para pago deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, sito en Av. Jesús de Nazareth N° 480 Oficina N° 109 - primer piso- Urbanización San Nicolás – Trujillo – La Libertad.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 DÍAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**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





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES**





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

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 TERCERA: OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece penalidades distintas a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	ACREDITACIÓN MÍNIMA	PENALIDAD A APLICAR
1°	Que el personal no esté uniformado. No lo esté correctamente (tenga alguna prenda no propia del uniforme). Use uniforme en mal estado o deteriorado (roto, manchado permanente que al lavarlo dicha mancha no salga, zapatos descocidos, despegados o rotos). No tengan su identificación fotocheck.	Por cada personal y ocurrencia	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1.5 % de la UIT
2°	Cambiar operarios, jardinero o al supervisor sin autorización de la Gerencia Administrativa.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 250.00 soles
3°	No cumplir con el plazo establecido a requerimiento, por parte de la Entidad del cambio, rotación y/o reemplazos del personal.	Por cada personal	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
4°	Suplantación del supervisor, operarios de limpieza o jardinero.	Por cada personal y ocurrencia	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	7 % de la UIT





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

5°	Salida de los operarios, de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
6°	Por no realizar en todas, algunas de las sedes o ambiente, las actividades programadas de desarrollo diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral tetramensual o semestral.	Por ocurrencia y cada actividad no ejecutada	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
7°	Que el supervisor, operario o jardinero, dentro del horario establecido, se dedique a otras actividades ajenas al servicio contratado, sin la debida autorización o desconocimiento de la Entidad.	Por cada personal	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 180.00 soles
8°	No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del Contratista, en el plazo máximo de tres (03) días. Nota: Se debe entender que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo.	Por cada equipo e implemento.	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1% de la UIT
9°	Pago de remuneraciones a los operarios, jardinero o supervisor después del séptimo día calendario de vencido el mes, y/o no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones CTS, establecidos en las normas legales vigentes.	Por cada día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	S/. 250.00 soles
10°	Acreditar malintencionadamente pago de haberes o gratificaciones falsificando firmas de los operarios.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación	Se verificará el documento físicamente o con informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el Contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Entidad, De corroborarse pericialmente la falsificación se iniciarán las acciones penales contra quienes resulten responsables.	20 % de la UIT
11°	No brindar uniformes de invierno o de verano, brindarlo en forma incompleta. No cumpliendo las especificaciones solicitadas, o que no sea de primer uso.	Por cada personal y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	3 % de la UIT
12°	No brindar EPP a los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, o que no cumpla con la frecuencia de entrega	Por cada personal y ocurrencia	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	200.00 soles
13°	Personal no cubierto dentro de las dos (02) o (04) horas de tolerancia, de producida la ausencia, el retiro o inasistencia de algún operario o supervisor. (teniendo en cuenta la lista de personal retén o el personal que sea autorizado)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT
14°	Personal no cubierto durante toda la jornada (sin reemplazo)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	10 % de la UIT
15°	Por uso de equipos musicales, auriculares, o cualquier dispositivo musical de forma directa, en los oídos, durante el horario de trabajo.	Por cada personal y ocurrencia	Instatación presencial y suscripción de Acta	50.00 soles, en caso de reincidencia se evaluará su retiro.
16°	No realizar las visitas inopinadas y debidamente programadas en las sedes de provincia o realizarlas de manera incompleta a la distribución establecida en el numeral 4.6. literal r)	Por cada provincia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 250.00 soles
17°	No presentar el informe dentro de los dos (02) días posteriores a realizada la visita inopinada programada a la sede de provincia.	Por cada informe no presentado	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
18°	No presentar dentro de los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, el informe de visitas efectuadas a las sedes de Trujillo.	Por ocurrencia	Prevía verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

19°	No cumplir con remitir dentro del plazo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia, el legajo completo del nuevo personal designado a La Entidad.	Por cada personal y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
20°	No entregar las herramientas e insumos de jardinería al día siguiente hábil de suscrito el contrato; o Por entregar los insumos fuera de la frecuencia requerida en el punto VII literal A subliteral c).	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y/o con la Guía de remisión, y/o Acta de suscripción	S/ 120.00 soles
21°	Abandono del puesto (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar el horario laboral)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 180.00 soles
22°	No entregar el equipamiento mínimo, dentro de los 03 días calendario posteriores a la firma de contrato.	Por cada equipo y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	S/ 200.00 soles
23°	No entregar implementos de aseo y desinfección Al personal, según lo señalado punto IX literal i)	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 50.00 soles
24°	Incumplimiento, dentro del plazo establecido en el cronograma, del uso de equipos o materiales, así como de algunas de las actividades de: a) Limpieza de fachadas, lunas exteriores, letreros y logos institucionales, o b) Saneamiento ambiental.	Por cada actividad	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 250 soles
25°	Personal cubierto, sin la comunicación a la Entidad o sin presentar la documentación requerida y descrita en el numeral 5.3 del presente	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	12 % de la UIT
26°	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.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.
27°	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.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.
28°	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.

**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 SÉPTIMA: 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: DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Conforme a la Resolución de Fiscalía de la Nación N° 2432-2016-MP-FN del 23 de mayo de 2016, la misma que aprueba las *Cláusulas de Confidencialidad y de Protección de Datos Personales*, toda información puesta a disposición en común acuerdo entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra para su propio uso, salvo que se autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la información conforme a los parámetros del contrato. Así mismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Además, para la correcta aplicación del presente contrato, **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** podrán tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, por los que se comprometen a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismo, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para el correcto suministro del bien, regulado en el presente contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.





**LA ENTIDAD** como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los datos personales, limitándose **EL CONTRATISTA** como Encargado de Tratamiento a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **LA ENTIDAD**, bajo responsabilidad legal.

#### **CLÁUSULA VIGÈSIMA PRIMERA: DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

##### **Obligaciones Específicas:**

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** se obligan a entregarse todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957, Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

- Mantenerla, con sujeción a la más estricta confidencialidad.
- No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.
- Utilizar la información o fragmento de esta, solamente en relación de la finalidad de este contrato.

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

##### **Excepciones:**

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** mantendrán ésta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- Que fuera del dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasará a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- Que, en el momento de haberle sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios lícitos o tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- Que haya sido solicitada, conforme a la normatividad vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la presentación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- Expresamente sea calificada como pública.

##### **Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:**

Al vencimiento del presente contrato, **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** se comprometen a devolver a la otra toda la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independientemente del soporte o formato en el que se encuentre almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

##### **Daños y Perjuicios:**

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

#### **CLÁUSULA VIGÈSIMA SEGUNDA: DE PUBLICIDAD**

Y finalmente, el presente Acuerdo no dará derecho alguno a **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de la otra.

Respecto de las notas de prensa se acuerda que sean coordinadas entre las dependencias correspondientes, debiendo existir un acuerdo expreso, mutuo y expreso, en su caso.





**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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 VIGÉSIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: PLAN DE TRABAJO**

EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes prácticas de limpieza, durante el periodo de ejecución del servicio de acuerdo a lo detallado en el **ANEXO N° 02 PLAN DE TRABAJO**, propuesto, adjunto al presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: 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.

11 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).

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

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





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

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>.*

A

T

el

<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° 002-2024-MP-FN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA**

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.





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD”

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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA

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.

17 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.

18 Ibídem.

19 Ibídem.





**MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"**

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>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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

Importante

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





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

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>	<b>Jardinero</b>
<b>Turno</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<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	Jardinero					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





## 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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]  
21

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%23

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

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

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





MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-FN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO  
PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA  
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 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
1										
2										
3										
4										

24 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.

25 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.

26 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 una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

28 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.

29 Consignar en la moneda establecida en las bases.






MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPFN-GA-LL – PRIMERA CONVOCATORIA  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA28	MONTO FACTURADO ACUMULADO29
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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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





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° 002-2024-MPFN-GA-LL- PRIMERA CONVOCATORIA

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:

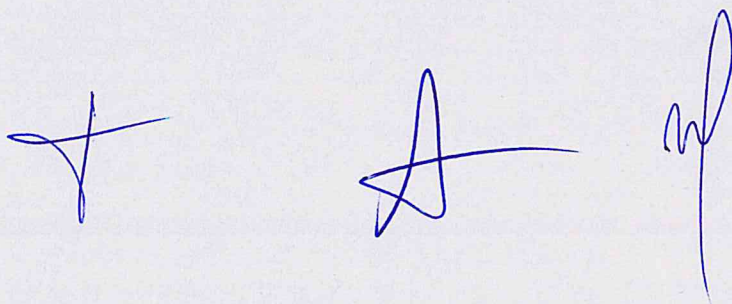
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[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.*





**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**  
**PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA**  
**ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD**

**I. OBJETO DEL SERVICIO**

Se requiere contratar a una empresa con personería jurídica, que brinde servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental, para las diversas Sedes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de La Libertad, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.

**II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE**

Gerencia Administrativa La Libertad.

**III. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de este servicio es la de mantener en óptimas condiciones de higiene las infraestructuras, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del **MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD**, en adelante **LA ENTIDAD**, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de **LA ENTIDAD**.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
01	SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD	días	365

**4.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

- Deberá ser persona jurídica con prestación de servicios de intermediación laboral.
- Deberá contar con la constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL).
- Deberá ser especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.
- Ser una persona jurídica. En el caso de presentarse en consorcio, dos (2) empresas, es el número máximo de consorciados aceptados. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%, y el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante que acredite mayor experiencia es de 40%

**4.2. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO**

**A. OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERO:**

- ✓ **Edad** : Ser mayor de edad hasta 65 años, con documento de identidad vigente
- ✓ **Sexo** : Masculino y Femenino.
- ✓ **Condición legal** : No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- ✓ **Salud** : Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.

No padecer enfermedades consideradas factores de riesgo para sufrir complicaciones o infecciones, tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida (IMC  $\geq 40\text{kg/m}^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, VIH y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.  
Si existe algún trabajador con factor de riesgo, es responsabilidad del médico ocupacional o quien haga sus veces, determinar la actitud clínica del trabajador.



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:20:09 -05:00



- ✓ **Capacitación y Conocimientos:**

Capacitación mínima de 12 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.  
 Capacitación mínima de 12 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.  
 Capacitación mínima de 12 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.  
 Capacitación mínima de 12 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.  
 El operario que realizará labores de jardinería, como mínimo, deberá estar capacitado (mínimo 20 horas lectivas) en limpieza de plantas y jardines, y/o trabajos de podado de plantas y césped, y/o fumigaciones contra plagas y/o aplicación de abonos; acreditado mediante constancias o certificados.
- ✓ **Experiencia:**

Mínimo 01 (un) año, en labores de limpieza, según corresponda; asimismo uno de los operarios como mínimo, con experiencia de un (01) año en labores de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales.

**B. SUPERVISOR:**

- ✓ **Edad :**

Ser mayor de edad hasta 65 años, tener documento de identidad vigente,
- ✓ **Sexo :**

Masculino o Femenino.
- ✓ **Condición legal :**

No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- ✓ **Salud :**

Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.  
 No padecer enfermedades consideradas factores de riesgo para sufrir complicaciones o infecciones tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida ( $IMC \geq 40kg/m^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.  
 Si existe algún trabajador con factor de riesgo, es responsabilidad del médico ocupacional del contratista o quien haga sus veces, determinar la actitud clínica del trabajador.
- ✓ **Formación Académica:**

Estudios técnicos o universitarios, culminados o no culminados, como formación mínima, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.
- ✓ **Capacitación y Conocimientos:**

Capacitación mínima de 24 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.  
 Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.  
 Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.  
 Capacitación mínima de 24 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.  
 Capacitación mínima de 24 horas lectivas, 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.  
 Capacitación en herramientas de Microsoft Office, de preferencia en nivel intermedio



Firmado digitalmente por PONCE  
 LOYOLA Luis Enrique FAU  
 20131370301 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 06.01.2025 15:20:16 -05:00



- ✓ **Experiencia** : Mínimo de Veinticuatro (24) meses como supervisor, coordinador, inspector o jefe de servicios de limpieza en general, ya sean en el sector Público y/o Privado, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.

## DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL PERSONAL

**EL CONTRATISTA** presentará dentro de los documentos para la firma de contrato, un legajo de cada operario, jardinero y supervisor, acreditando las capacitaciones y conocimiento; así como experiencia, según corresponda; por lo que dicho legajo debe contener:

- a) Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales) con fotografía actual.
- b) Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o tramite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad, en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
- c) Certificado médico de buena salud, original con una antigüedad no mayor de diez (10) días calendario, podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico, debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
- d) Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, judiciales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, a la fecha de suscripción de contrato, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" y con la información completa, por cada operario.
- e) Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
- f) Copia simple y legible del certificado o constancia de capacitación con las horas lectivas mínimas requeridas, del supervisor, operario y jardinero. Las mencionadas capacitaciones pueden ser brindados directamente por el empleador de encontrarse acreditado, mediante terceros, por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por entidades educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.
- g) Copia simple legible del grado, título profesional, constancia o certificado de estudios, según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor.
- h) Copia simple legible de las Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia mínima requerida.
- i) Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
- j) Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo tales como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, obesidad mórbida ( $IMC \geq 40kg/m^2$ ), enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

## CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

El personal asignado por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD** (operario, supervisor y jardinero) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:

- a) Gozar de buena salud.
- b) Tener cultura general.
- c) Conservar pulcritud y orden personal.
- d) Practicar valores de honradez, respeto, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
- e) Trato cortés al personal administrativo, señores fiscales que laboran en **LA ENTIDAD**, así como al público visitante.
- f) Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo del contratista) de acuerdo al clima de la provincia; y portando su fotocheck.
- g) Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
- h) Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio y manejo de residuos sólidos.
- i) Colaborar ante una emergencia, y sentirse identificado con las labores que realice en las diferentes sedes que conforman **LA ENTIDAD**.
- j) Guardar confidencialidad de la información de **LA ENTIDAD**, a la que tenga acceso, durante el desarrollo del servicio.

### 4.3. HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO





De acuerdo al requerimiento descrito en el numeral 5.2. del presente; la prestación del servicio del personal será de ocho (08) y cuatro (04) horas, **de lunes a sábado**, siendo el horario según lo siguiente:

**Turno 08 horas:** Desde las **06:45** hasta las **15:30 horas** (incluye horario de refrigerio de 45 minutos).

**Turno 04 horas:** Desde las **06:45** hasta las **10:45 horas** (no incluye horario de refrigerio).

El horario y turnos podrán ser modificados por parte de **LA ENTIDAD**, de acuerdo a las necesidades del servicio. La comunicación referida al cambio de turno y horario del servicio será realizada mediante correo electrónico o carta.

#### **4.4. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

**EL CONTRATISTA** deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o remitido ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (acorde al D.S. N° 039-91), el mismo que deberá ser repartido al personal destacado a **LA ENTIDAD** dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la firma de contrato. Se Precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 039-91-TR.

#### **4.5. DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral común de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se remarca que el sueldo mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.

**EL CONTRATISTA** deberá abonar las remuneraciones dentro de los siete (07) primeros días calendarios de vencido el mes; asimismo los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.

#### **4.6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:**

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como, utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office. Asimismo, deberá reportar a **LA ENTIDAD**, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza y jardinero; siendo sus actividades las siguientes:

- a) El supervisor realizará las coordinaciones sobre todo lo que involucre la prestación del servicio de Limpieza entre **EL CONTRATISTA** y **LA ENTIDAD**.
- b) Deberá controlar, coordinar y verificar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que deben realizar los operarios en las diferentes sedes, en el horario establecido (entre ellos, verificar la limpieza de oficinas, pasadizos, sótanos, ascensores y demás ambientes de **LA ENTIDAD**).
- c) Se encargará de coordinar y controlar el ingreso de los insumos de limpieza mensualmente a las diversas sedes, teniendo en cuenta la Guía de Remisión.
- d) Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- e) Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por **EL CONTRATISTA**, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera inmediata y fluida.
- f) Deberá dar seguimiento hasta lograr la subsanación, dentro del plazo otorgado, a las observaciones realizadas por parte de **LA ENTIDAD**.
- g) Velar por el estricto cumplimiento del "PLAN DE TRABAJO", vigente.



- h) Llevar el control de asistencia del personal.
- i) Llevar un cuaderno de incidencias y reportarlo de forma mensual.
- j) Impartir instrucciones en materia de seguridad y proceso laboral a los operarios, para el óptimo desarrollo del servicio, además deberá comunicar las directivas internas y/o acciones impartidas por **LA ENTIDAD**.
- k) Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan, coordinando, de ser el caso por escrito, las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio.
- l) Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo, durante las fases de los procesos de limpieza.
- m) Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos, en coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, encargados de áreas y oficinas usuarias.
- n) Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto.
- o) Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de estos, de ser el caso.
- p) Supervisar los trabajos realizados por el jardinero, garantizando el buen cuidado de las áreas verdes.
- q) Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- r) Dentro de los dos (02) últimos días hábiles de cada mes, el supervisor presentará a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, la Programación de los días en que realizará las visitas inopinadas a las sedes de provincia, en el siguiente mes, según el siguiente cuadro:

N° DE SEDE	SEDES EN OTRAS PROVINCIAS	DISTRIBUCIÓN DE VISITAS POR MES											
		MES 1°	MES 2°	MES 3°	MES 4°	MES 5°	MES 6°	MES 7°	MES 8°	MES 9°	MES 10°	MES 11°	MES 12°
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE.	X		X		X		X		X		X	
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE PAIJÁN		X			X			X			X	
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPÉN	X		X		X		X		X		X	
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO.	X		X		X		X		X		X	
19	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRÚ	X		X		X		X		X		X	
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	X			X			X			X		X
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE JULCÁN		X				X				X		X
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO.		X		X		X		X		X		X
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA DE SÁNCHEZ CARRIÓN		X		X		X		X		X		X
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	X			X			X			X		X
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PATAZ			X			X			X			X
<b>TOTAL, DE VISITAS AL MES</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Dichas visitas se realizarán cada mes, según la distribución descrita en el cuadro precedente, hasta la culminación del contrato; asimismo, presentará un informe detallado por cada visita que realice, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, respecto de:

- i) Las condiciones en las que se desarrolla el servicio.; y
- ii) Un reporte del stock de cada uno de los materiales de limpieza con los que cuentan los operarios de limpieza en cada sede de provincia, a la fecha de la visita.

El informe de visitas a otras provincias, será presentado **dentro de los dos (02) días hábiles, posteriores de realizada la visita**; asimismo que existir observaciones en el informe presentado, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** otorgue.

En caso de reprogramación de alguna visita, se establecerá nueva fecha dentro del mes correspondiente, y será comunicada a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un (01) día de anticipación como mínimo a la fecha de programación de la visita; en caso de imposibilidad de viajar por cuestiones climatológicas o fuerza mayor, será informado de igual manera, en el mismo plazo como mínimo, estableciendo la nueva fecha de programación;



asimismo los gastos que irrogue estas visitas serán asumidas íntegramente por **EL CONTRATISTA**.

- s) Dentro del plazo de los **dos (02) primeros días hábiles de cada mes**, el supervisor presentará a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, un informe de gestión del servicio, incidencias y reporte de asistencia del personal de todas las sedes correspondiente al mes anterior; asimismo hará un reporte de las visitas efectuadas a las siguientes sedes de **LA ENTIDAD** en Trujillo:

Nº	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA ESPERAZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA
12	ARCHIVO CENTRAL		LA ESPERANZA
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR		EL PORVENIR
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL		TRUJILLO
15	FISCALÍA TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO		
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS		
17	ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA U.E. 005 – SEDE NEW YORK		
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA- SEDE SAN LUIS		
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD		
20	FISCALIA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA		

Dichas visitas se realizarán indistintamente, como parte de las actividades de supervisión, siendo que en dicho informe se precisará:

- i) *Un reporte del stock de cada uno de los materiales de limpieza con los que cuentan los operarios de limpieza en cada una de las sedes de Trujillo, a la fecha en que realizó la constatación;*

De existir observaciones en el informe presentado, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, le otorgue.

#### 4.7. INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, **EL CONTRATISTA** dotará a su personal de todos y cada uno de los insumos, equipos, y demás implementos necesarios, según corresponda las actividades a realizar, los mismos que deberán ser de buena calidad.

Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse a **LA ENTIDAD**, en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, y de corresponder, con cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos.

Las cantidades solicitadas son referenciales, pues **EL CONTRATISTA** deberá cubrir todos los implementos, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, entregando como mínimo lo solicitado.

##### a) EQUIPAMIENTO MÍNIMO:

**EL CONTRATISTA** proveerá, por única vez, de los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, los mismos que al término del contrato serán devueltas al **CONTRATISTA**, siendo su responsabilidad asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. **LA ENTIDAD**, podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio; se considera como mínimo los siguientes bienes:

- ✓ Un (01) equipo celular, en tarifa plana en llamadas, para el Supervisor.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:22:34 -05:00



- ✓ Una (01) escaleras de aluminio tipo tijera doble acceso de 12 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acero, refuerzos y remaches de acero y zapatas deslizables.
- ✓ Catorce (14) escaleras de aluminio tipo tijera doble acceso de 07 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acero, refuerzos y remaches de acero y zapatas deslizables.
- ✓ Ocho (08) aspiradoras Industriales de 8 Gls./1200W como mínimo
- ✓ Cinco (05) lustradoras Industrial de 17" como mínimo.
- ✓ Dos (02) lustradora Industrial de 14" como mínimo.
- ✓ Una (01) máquina cortacésped manual (FS 38)

**EL CONTRATISTA**, hará la entrega de los bienes descritos, dentro de los **TRES (03) días posteriores a la firma de contrato**; asimismo 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, Es responsabilidad del **CONTRATISTA** los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, previa coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**; en caso que algún equipo se averíe deberá ser repuesto en un plazo máximo de **03 días calendario**.

#### b) INSTRUMENTOS DE APOYO MÍNIMOS:

**EL CONTRATISTA**, proveerá de los instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio, los mismos que al término del contrato serán devueltas al **CONTRATISTA**, siendo su responsabilidad asegurarse que los instrumentos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento; se considera como mínimo los siguientes bienes:

- ✓ Veinte (23) conos de plásticos Viales de Señalización, con altura de 0.70/0.80 m.
- ✓ Treinta y tres (33) señalizadores tipo tijera, de advertencia: "Cuidado, piso mojado".
- ✓ Treinta y tres (33) señalizadores tipo tijera, de advertencia: "Peligro, no pasar".

**EL CONTRATISTA**, hará la entrega de los bienes descritos en los literales a) y b), dentro de los tres **(03) días posteriores a la firma de contrato**, siendo su responsabilidad los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, previa coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.

**EL CONTRATISTA**, además proveerá, como mínimo, con los implementos de limpieza y desinfección, descritos en el numeral **IX literal i)** del presente, los cuales deberá **PERMANENTEMENTE** distribuir a todos los operarios de limpieza, para la ejecución del servicio.

### 4.8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, UNIFORME Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL:

#### A. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

**EL CONTRATISTA** proporcionará, al personal que designe para el desarrollo de las actividades requeridas en los numerales **VI VII Y VIII** del presente, todos los equipos de protección personal (EPP) adecuados para el tratamiento de insumos químicos y desechos biológicos/ sanitarios, según corresponda, referidos a

- ✓ Protección respiratoria.
- ✓ Protección visual.
- ✓ Arnés de seguridad para trabajos a más de 1.80 metros de altura.
- ✓ Otros que el contratista considere.

#### B. UNIFORME:

- ✓ El personal debe estar correctamente identificado con un carnet o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo, el mismo que debe contener como



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:23:08 -05:00



mínimo: la razón social del contratista, nombre y apellidos del operario, número de documento de identidad y **fotografía nítida** y actual.

- ✓ El uniforme de los operarios, jardinero y supervisor, será asignado como uniforme de verano (temporada 1), y uniforme de invierno (temporada 2), sin excluir la obligación del **CONTRATISTA** de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, por algún operario de limpieza, supervisor o jardinero, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de **LA ENTIDAD**.
- ✓ Todos los uniformes (supervisor, operarios de limpieza y jardinero), serán entregados a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** (adjuntando guía de remisión), debidamente empaquetado, personalizado por tallas, y rotulado, indicando el nombre del operario y la Sede en la que se encuentra destacado, en un plazo de hasta un (01) día hábil antes del inicio de la ejecución del servicio; siendo el personal encargado de la fiscalización del contrato, quien se encargará de verificar el cumplimiento de lo requerido para luego ser distribuido al personal, en coordinación con **EL CONTRATISTA**.
- ✓ La primera entrega se efectuará al iniciar el servicio objeto del contrato, teniendo en consideración el mes de inicio de operaciones a efectos de entregar el uniforme correspondiente de acuerdo a la temporada que se encuentre la provincia.
- ✓ Los cambios de temporada no se ajustan a tantos meses iniciado el servicio, sino, se ajustarán al mes de inicio de temporada de cada sede.
- ✓ Para la segunda entrega de uniforme, por cambio de temporada, la entrega se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al inicio del mes que corresponde la entrega; siendo el personal encargado de la fiscalización del contrato, quien se encargará de verificar el cumplimiento de lo requerido para luego ser distribuido al personal, en coordinación con **EL CONTRATISTA**.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá remitir todos los elementos requeridos que comprende el uniforme por cada personal, adjuntando la ficha técnica del calzado antideslizante a fin de comprobar la calidad y el cumplimiento de lo solicitado.
- ✓ El uniforme para el personal, deberá contar con el logotipo del **CONTRATISTA** y se otorgará según el siguiente detalle:
  - a) Para los operarios cuyas actividades se desarrollan en las provincias que a continuación se describen, se deberán tener las siguientes consideraciones:

**EI UNIFORME DE VERANO SERÁ PARA LOS MESES DE ENERO A JULIO  
UNIFORME DE INVIERNO SERÁ PARA LOS MESES DE AGOSTO A  
DICIEMBRE.**

- Trujillo
- Virú
- Ascope
- Paiján
- San Pedro
- Chepén
- Gran Chimú

- b) Para los operarios cuyas actividades se desarrollan en las provincias que a continuación se describen, se deberán tener las siguientes consideraciones:

**UNIFORME DE VERANO SERA PARA LOS MESES DE ABRIL A AGOSTO.  
UNIFORME DE INVIERNO SERÁ PARA LOS MESES DE SETIEMBRE A  
MARZO.**

- Otuzco
- Julcán
- Santiago de Chuco
- Sánchez Carrión
- Pataz

#### **UNIFORME VERANO:**

##### **Para el supervisor:**

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso).
- d) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- e) Tres (03) camisas o blusas manga corta, con logo del contratista (nuevos, de primer uso).



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06.01.2025 15:23:23 -05:00



- f) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera de acero inoxidable y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, y de peso ligero nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.
- g) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.

**Para cada uno de los operarios de limpieza y jardinero:**

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso)
- d) tres (03) polos de algodón piqué manga corta, con logo del contratista en la espalda del vestuario, dónde llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal. (nuevos, de primer uso).
- e) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- f) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.
- g) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera de acero inoxidable y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, y de peso ligero nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.

**UNIFORME INVIERNO:**

**Para el supervisor:**

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso)
- d) Tres (03) camisas o blusas manga larga, con logo del contratista (nuevos, y de primer uso).
- e) Una (01) Chaqueta o casaca con forro de algodón y con logo del contratista (nuevos, y de primer uso).
- f) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- g) Dos (02) ponchos de plástico para temporadas de lluvia (para las visitas a otras provincias de La Libertad).
- h) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera de acero inoxidable y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, y de peso ligero nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.
- i) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.

**Para cada uno de los operarios de limpieza y jardinero:**

- a) Fotocheck de identificación.
- b) Dos (02) lentes de protección.
- c) Dos (02) pantalones tipo drill (nuevos, de primer uso)
- d) tres (03) polos de algodón piqué manga larga, con logo del contratista en la espalda del vestuario, dónde llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal. (nuevos, de primer uso).
- e) Una (01) chaqueta o casaca con forro de algodón y con logo del contratista (nuevos, de primer uso).
- f) Dos (02) ponchos de plástico para temporadas de lluvia, para los operarios de limpieza que laboren en otras provincias de La Libertad (fuera de Trujillo).
- g) Dos (02) gorras para el cabello de material drill, con logo del contratista.
- h) Un (01) par de botas de jebe de material PVC, antideslizante de 35 cm de altura, teniendo en cuenta la talla de cada operario.
- i) Un (01) par de calzado antideslizante con puntera y plantilla de seguridad no metálica, lengüeta acolchada, nuevos y de primer uso, y de acuerdo a la talla de calzado del operario y jardinero, a fin de que pueda realizar la prestación del servicio sin dificultad.





REFERENCIA DE LOS CALZADOS ANTIDESLIZANTES REQUERIDOS	
INVIERNO	VERANO
	

#### 4.9. POLIZAS DE SEGURO:

**EL CONTRATISTA** deberá contratar y mantener vigentes, pólizas de seguro que consideren como endosatario o asegurado adicional al **MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIBERTAD**, durante el plazo de vigencia del contrato hasta la última conformidad del servicio; debidamente emitida por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, y que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- a) **Póliza por Deshonestidad (Endosatario)**  
Por un monto equivalente a Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000).  
Dicha póliza debe 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.
- b) **Póliza por Responsabilidad Civil (Asegurado Adicional)**  
Por un monto equivalente a Cincuenta Mil dólares americanos (US\$ 50,000).  
Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:
  - ✓ De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por personal del contratista.
  - ✓ Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del Distrito Fiscal La Libertad.
- c) **Póliza por Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**  
Que cubra las 24 horas o mínimamente que cubra el horario de la jornada laboral, durante todo el tiempo que dure el contrato, a los trabajadores destacados por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD**, en los siguientes rubros:
  - ✓ Mil dólares americanos (US\$ 1,000) por gasto de curaciones.
  - ✓ Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por muerte accidental.
  - ✓ Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por invalidez permanente.

**EL CONTRATISTA** debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas, dentro de los documentos para la suscripción del contrato. Asimismo, ante el cambio, rotaciones y/o reemplazos del personal, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar, en un plazo no mayor a SIETE 07 días calendario de producido el hecho, que el operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes, personales o SCTR.

#### 4.10. SUBCONTRATACIÓN

En aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado **EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los términos de referencia.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

#### 5.1. NÚMERO SEDES:

**LA ENTIDAD**, requiere el servicio de limpieza para sus sedes, cuyas direcciones y características, de cada una de las sedes, se detallan en el **CUADRO N° 01: INFORMACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**, adjunto al presente.

#### 5.2. PERSONAL REQUERIDO:

Para llevar a cabo el servicio de limpieza, **LA ENTIDAD**, solicita la asignación:

- a) **Operarios de Limpieza**
  - ✓ **Treinta (30)** operarios de limpieza, con jornada de **08 horas** y seis **(06) días** a la semana.



✓ **Cinco (05)** operarios de limpieza, con jornada de **04 horas** y seis **(06) días** a la semana.

**b) Jardinero**

✓ **Un (01)** operario jardinero, con jornada de **04 horas** y seis **(06) días** a la semana.

**c) Supervisor**

✓ **Un (01)** supervisor con jornada de **08 horas** y seis **(06) días** a la semana.

Los que serán distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DE LIMPIEZA, JARDINERO Y SUPERVISOR DESTACADOS EN LAS DIFERENTES SEDES FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD								
N° DE SEDE	DEPENDENCIAS / SEDES	PROVINCIA	DISTRITO	OPERARIOS		JARDINERO	SUPERVISOR	TOTAL
				06 DÍAS SEMANALES - 08 HORAS	06 DÍAS SEMANALES - 04 HORAS			
1	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	1		1	1	1
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PAIJÁN	ASCOPE	PAIJÁN		1			1
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	1	1			2
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCAS	1				1
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	1				1
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	1				1
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	1	1			2
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	1				1
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	1				1
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	1				1
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	1				1
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	LA ESPERANZA	2				2
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	1				1
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	7				7
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	2				2
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEWYORK	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	2				2
19	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	1	1			2
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	1	1			2
21	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
22	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	1				1
				subtotal	subtotal		SUPERVISOR	1
						JARDINERO		1
				30	5	1	1	37
TOTAL PERSONAL								

**EL CONTRATISTA** en coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, podrá realizar las evaluaciones de redistribución del personal correspondiente, si lo amerita, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número total de operarios requeridos.



Un operario de limpieza prestará servicios 01 vez a la SEMANA en el distrito y provincia de Trujillo, cuyo cronograma de fechas será entregado por **LA ENTIDAD** al **CONTRATISTA**, el primer día de iniciada la ejecución del servicio.

Un operario de limpieza prestará servicios 01 vez al MES en el distrito de Paján y provincia de Ascope, cuyo cronograma de fechas será entregado por **LA ENTIDAD** al **CONTRATISTA**, el primer día de iniciada la ejecución del servicio.

### 5.3. PERSONAL RETÉN

- a) **EL CONTRATISTA** está obligado a contar con personal retén suficiente, con igual o superior perfil ofertado, que permita cubrir la ausencia, enfermedad, retiro por falta grave, cambio, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia o retiro del personal asignado a **LA ENTIDAD**.
- b) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los DIEZ (10) días calendario, posteriores a la firma de contrato, una relación de personal retén, (04 como mínimo), adjuntando los respectivos legajos con parte de la documentación que acredite igual o superior perfil requerido en el numeral 4.2. de los Términos de Referencia, dicha documentación consistirá en:
- ✓ Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales) con fotografía actual.
  - ✓ Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o tramite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad, en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
  - ✓ Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
  - ✓ Copia simple legible de las Constancias o Certificados de capacitación.
- c) Solo el personal incluido en la relación de personal retén (la que deberá ser actualizada oportunamente de corresponder, adjuntando el legajo con los documentos descritos en literal anterior), así como el personal autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, serán aquellos facultados a ejecutar servicios en **LA ENTIDAD**.
- d) El personal retén o autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, deberá incorporarse al servicio en un plazo no mayor de **DOS (02) horas** de iniciada la jornada laboral de **LA ENTIDAD**, o producido el retiro o ausencia del operario de limpieza o jardinero, debiendo presentar:
- ✓ Carta del contratista, en la cual señale a que persona está reemplazando.
  - ✓ Copia de su documento de identidad (solo en caso de personal autorizado, no incluido en la lista retén).
  - ✓ Debidamente uniformado con las condiciones contractuales establecidas.
  - ✓ Declaración jurada indicando que se encuentra en buen estado de salud física y mental.
  - ✓ Declaración jurada indicando que no posee antecedentes policiales, ni penales.
  - ✓ Cabe precisar que dicho personal debe cumplir con igual o superior perfil de lo ofertado, así como deberá estar incluido en las pólizas de seguros y contar con el seguro SCTR; **LA ENTIDAD**, podrá solicitar la acreditación documentaria del cumplimiento, en el momento que lo considere.

Dicha documentación también podrá ser enviada a través de correo electrónico, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, dentro del mismo plazo.

Cabe precisar que, en el caso del retiro o ausencia del supervisor, el plazo máximo será de **cuatro (04) horas** para ser cubierto, siguiendo las mismas indicaciones descritas.

- e) En caso, el personal retén cubra un puesto mayor a los **SIETE (7) días** (plazo de tolerancia), deberá adjuntar el legajo completo que acredite ante **LA ENTIDAD** que cumple con el igual o superior perfil de lo ofertado, asimismo deberá remitir la documentación que acredite, que dicho personal se encuentra incluido en las pólizas de seguro descritas en el numeral 4.9. del presente; dicha documentación deberá ser remitida dentro del plazo máximo de **TRES (03) días calendario** posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia.

### 5.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

En las sedes de **LA ENTIDAD**, las actividades de limpieza se desarrollarán teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA						
		DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	TETRAMENSUAL	SEMESTRAL
1	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos de todos los ambientes de las sedes.	X						
2	Lustrado y/o aspirado de pisos y alfombras de todas las sedes.	X						
3	Limpieza, y desinfección de todos los servicios higiénicos, sanitarios, lavatorios, grifería, mayólicas, paredes, espejos, etc.	X						
4	Colocar y controlar que los dispensadores de los servicios higiénicos cuenten con papel higiénico, papel toalla y jabón líquido ( los cuales serán otorgados por la Entidad).	X						
5	Desocupar 02 veces al día como mínimo, cuando lo amerite, o a requerimiento de los usuarios, los desperdicios de los tachos de basura de oficinas, baños y ambientes comunes.	X						
6	Limpieza de mobiliario (escritorios, armarios, sillas, mesas, etc.), equipos electrónicos (computadoras, impresoras, fotocopadoras, equipos de luces de emergencia, ventiladores, surtidores de agua, etc.), equipos telefónicos fijos y demás enseres de oficinas.	X						
7	Limpieza de acrílicos u otro material, de señalización, o información que se encuentren en las sedes.	X						
8	Limpieza de periódicos murales y paneles decorativos de las diversas sedes.	X						
9	Limpieza y desinfección de acrílicos de protección en los escritorios y mostradores de atención al Público de las diversas sedes.	X						
10	Limpieza, trapeado y desinfección de terrazas y azoteas.	X						
11	Limpieza, trapeado y desinfección de todas las salas de ascensores, cabinas y puertas de ascensores.	X						
12	Limpieza, trapeado y desinfección de sótanos.	X						
13	Recolección y traslado de basura y desechos (residuos sólidos), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, de todos los ambientes de La Entidad, al contenedor o punto de acopio de cada sede.	X						
14	Traslado de los residuos sólidos de los contenedores o puntos de acopio y entrega a la empresa recolectora encargada por la Municipal para su recojo.	X						
15	Limpieza de mamparas, puertas o separadores de vidrio ubicados en los diferentes ambientes de las sedes.	X						
16	Limpieza de felpudos, escaleras, corredores, barandas, pasamanos y rampas.	X						
17	Limpieza, trapeado y desinfección de todos los ambientes.	X						
18	Eliminación del polvo acumulado en los, muebles, cortinas, persianas y vitrinas.	X						
19	Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios.	X						
20	Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios.	X						
21	Limpieza de las veredas externas a la fachadas y perímetros de las sedes.	X						
22	Limpieza de playas de estacionamientos de vehículos en las sedes que tengan.	X						



23	Limpieza, mantenimiento, Abonización riego y arreglo de las áreas verdes de acuerdo a lo establecido en el punto VII	X						
24	Recojo de residuos sólidos que se encuentren en las áreas verdes.	X						
25	Limpieza del entorno de los espacios donde se ubican los contenedores, o centros de acopio de residuos sólidos de cada sede.	X						
26	Lavado, restregado y desinfección de todos los pisos y zócalos de las Sedes.		X					
27	Lavado de playas de estacionamientos de vehículos en las sedes que tengan.		X					
28	Encerado de pisos de las sedes.		X					
29	Aspirado de los asientos de los auditorios y salas de reuniones.		X					
30	Lavado de las veredas externas a las fachadas y perímetros de las sedes y estacionamientos.		X					
31	Limpieza integral de los ambientes especiales como: auditorios, comedor y sala de reuniones.		X					
32	Limpeza de sala de máquinas de ascensores.		X					
33	Limpieza de drenajes ubicados en el sótano.		X					
34	Limpieza y protección de figuras de bronce, cuadros, placas, recordatorios y demás decoraciones.		X					
35	Lavado de tachos de basura y felpudos.		X					
36	Limpieza de anaqueles de los archivos.		X					
37	Limpieza de maceteros y lavado de plantas artificiales.		X					
38	Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso (de corresponder, será los días sábados)		X					
39	Lavado y desinfección de los contenedores o centros de acopio de residuos sólidos, de cada sede. (la frecuencia puede variar a un plazo menor si lo amerita).		X					
40	Limpieza de ventanas y lunas interiores (diferente a las descritas en el numeral 15) de todos los ambientes de las sedes.			X				
41	Limpieza general y desmanchado de paredes, mayólicas, puertas, techos, cielos rasos, y otros interiores.			X				
42	Limpieza externa de los equipos de aire acondicionado.			X				
43	Limpieza de luminaria de todos los ambientes de las sedes.			X				
44	Fumigación de acuerdo a cronograma, de las sedes de La Entidad, según punto VIII literal B.				X			
45	Lavado de persianas de los diferentes ambientes de las sedes.				X			
46	Desratización, de acuerdo a cronograma, de las sedes de La Entidad, según punto VIII literal C. (en total 04 servicios al año)					X		
47	Limpieza de letreros y logos institucionales en las fachadas de todas las sedes, según punto VI. (en total 03 servicios al año)						X	
48	Limpieza de fachadas y lunas exteriores de cada una de las sedes, según punto VI. (en total 03 servicios al año).						X	
49	Limpieza de asta de bandera y lavado de drizas.						X	
50	Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua de 08 locales según punto VIII. literal A (en total 02 servicios al año).							X

El no cumplimiento de las actividades indicadas, está sujeto a la penalidad correspondiente.



Firma  
Digital

Las Actividades de los numerales **46, 47, 48, 49 y 50**, estará a cargo del personal que designe **EL CONTRATISTA**; asimismo, el personal encargado de realizar dichas actividades, deberá cumplir



con las condiciones requeridas para realizar dichos servicios; asimismo deberá contar con los equipos de seguridad respectivo de acuerdo a la actividad a desarrollar.

#### 5.5. ACTIVIDADES EVENTUALES:

Adicionalmente, el personal de limpieza (operarios) prestará apoyo para el movimiento y/o traslado de muebles, equipos y otros bienes, así como el apoyo en operativos de limpieza, por eventos, reuniones y actividades institucionales, según sea el requerimiento.

Limpieza de espacios, que pueda requerirse, por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como: aniegos, fugas de agua, filtraciones por lluvias, según sea el requerimiento.

#### 5.6. AMBIENTES ASIGNADOS AL CONTRATISTA

**LA ENTIDAD**, facilitará un ambiente por sede para que **EL CONTRATISTA** los utilice como depósito de sus materiales, maquinas, equipos y demás implementos de uso diario; **EL CONTRATISTA**, designará en cada sede, al responsable de dicho ambiente y de los bienes almacenados, siendo este el único responsable de los mismos y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, el almacenamiento deberá hacerse de forma segura de manera que no implique riesgo de incendio, explosión, contaminación, etc. teniendo en cuenta las recomendaciones de almacenamiento que para tal fin indica el fabricante del bien y/o la normativa pertinente.

**EL CONTRATISTA** también dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que **LA ENTIDAD** adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos; así como respetar y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud En El Trabajo.

#### 5.7. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio, los cuales estarán instalados en cada sede; para lo cual, se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales; adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica que **LA ENTIDAD** otorgará, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado y entrega a la empresa recolectora encargada por la Municipal para su recojo o al sitio de eliminación final autorizado.

**EL CONTRATISTA**, en coordinación con **LA ENTIDAD**, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de **LA ENTIDAD**, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, **LA ENTIDAD** realizará visitas inopinadas, que estará a cargo del Área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio por parte de **LA ENTIDAD** y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta correspondiente.

**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, auditorio, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

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 al Plan de manejo de **LA ENTIDAD**.

**EL CONTRATISTA** deberá capacitar a su personal (supervisor, operarios y jardinero) 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 certificadas y debidamente suscrito por un Ingeniero Seguridad o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial; lo cual serán evidenciadas por el área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio; siendo que **serán presentadas al área usuaria de manera semestral**.

#### 5.8. NORMAS DE ECOEFICIENCIA:



Firma  
Digital



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:25:40 -05:00



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

a) **Ahorro de Energía.**

- ✓ Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, 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.
- ✓ Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, a fin de tomar las medidas correctivas.

b) **Ahorro de Agua.**

- ✓ En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controladas con facilidad, se informará inmediatamente al Supervisor o directamente a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, a fin de tomar las medidas correctivas.
- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, a fin de tomar las medidas correctivas.
- ✓ Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- ✓ Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c) **Segregación de Deshechos:**

- ✓ Recolección, traslado y eliminación de los desechos (residuos sólidos) de las diversas sedes de **LA ENTIDAD**, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado, para estos servicios, para posteriormente ser ubicada en los contenedores o centros de acopio para su posterior traslado y entrega al recolector de residuos Municipal
- ✓ Conforme a las indicaciones impartidas por **LA ENTIDAD**, agrupar los desechos 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.

**VI. ACTIVIDADES PARA LA LIMPIEZA DE FACHADAS, LUNAS EXTERIORES, LETREROS Y LOGOS INSTITUCIONALES.**

**EL CONTRATISTA** presentará dentro de **los DIEZ (10) días calendario**, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio.

**EL CONTRATISTA** deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, al personal que realizará los trabajos de limpieza de fachadas (**principal y laterales**), lunas exteriores, letreros y logos institucionales, adjuntando copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, hasta con **DOS (02) días antes de realizar el servicio** debidamente programado; asimismo dicho personal debe realizar el servicio dotado con todos los equipos de protección personal para trabajos en altura, utilizando andamios, hidráulicos, eléctricos o de otra naturaleza según la necesidad de cada sede.

De no ser posible, dentro del plazo establecido en el cronograma, la ejecución de las actividades señaladas, podrán ser reprogramadas **UNICAMENTE** por hechos fortuitos o por motivos imputables a **LA ENTIDAD**, de ser el último supuesto, **EL CONTRATISTA** deberá poner en conocimiento de las supuestas causas que originan la imposibilidad, lo cual será verificado, y solucionado de ser el caso, procediéndose a comunicar al **CONTRATISTA** la fecha en la que se deberá realizar la actividad suspendida.

En observancia de la normativa que involucra el desarrollo del servicio la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo 29783 establece desde sus principios, diferentes orientaciones y obligaciones generales, que en muchas ocasiones es necesario ser más específicos; para este caso los **TRABAJO EN ALTURA (DS 024-2016EM)**, Artículo 134.-Para realizar trabajos en altura o en distintos niveles a partir de uno punto ochenta metros (1.80 m) se usará un sistema de prevención y detención de caídas, tales como: Anclaje, línea de anclaje, línea de vida y arnés de seguridad y, contar con certificado de suficiencia médica anual, el mismo que debe descartar todas las enfermedades neurológicas y/o metabólicas que produzcan alteración de la conciencia súbita, déficit estructural o funcional de miembros superiores e inferiores, obesidad, trastornos del equilibrio, alcoholismo y enfermedades psiquiátricas.

En ese sentido **EL CONTRATISTA** deberá usar de forma **OBLIGATORIA** un sistema de prevención y detención de caídas para el desarrollo del servicio; así como dar cumplimiento a las normas pertinentes, en resguardo del personal designado para ejecutar la actividad de altura.





El presente servicio se realizará según el detalle de las siguientes sedes:

N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DESCRIPCIÓN DE FACHADAS	
				ALTURA (MTS)	VENTANAS EXTERIORES (VIDRIO M2)
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	3	X
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE PAIJÁN	ASCOPE	PAIJÁN	3	X
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UML DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	6	37.02
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCAS	6	X
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	3	X
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	6	X
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UML DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	9	171.21
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UML DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	3	X
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA Y UML DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SANCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	6	11.40
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	6	X
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	3	13.50
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	LA ESPERANZA	9	15.53
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	No incluye servicio	
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	20.30	555.61
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	5	X
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	26	244.66
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS – SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	11.6	21.28
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA – SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	9	5.70
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	5	X
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UML DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	9	48.08
21	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	6	25.50

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la actividad de acuerdo al Cronograma de Actividades de Saneamiento Ambiental, que se encuentra en su PLAN DE TRABAJO, en caso de no cumplirse con la fecha programada, no podrá ejecutarlo hasta el próximo fin de semana, estando sujeto dicha actividad a la penalidad correspondiente, por los días no efectuados.

Para la limpieza de letreros y logos institucionales, **EL CONTRATISTA**, tendrá en cuenta la siguiente información.



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:26:25 -05:00



Nº DE SEDE	DEPENDENCIAS / SEDES	PROVINCIA	DISTRITO	TIPO DE MATERIAL DE LA FACHADA	ALTURA DE LOS LETREROS Y/O LOGOS	MEDIDA DE LOS LETRERO Y/O LOGOS
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE.	ASCOPE	ASCOPE	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	3 m	6.00 m2
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PAIJÁN	ASCOPE	PAIJÁN	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	5.20 m	3.60 m2
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	5 m	5.40 m2
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCAS	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	3.10 m	3.60 m2
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2 m	5.00 m2
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2.70 m	4.90 m2
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2.80 m	4.80 m2
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2.80 m	5.00 m2
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	3.20 m	4.00 m2
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2.80 m	3.96 m2
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2 m	5.25 m2
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	LA ESPERANZA	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2.80 m	2.00 m2
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	NO CUENTA CON LETRERO	x	x
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	5.20 m	7.20 m2
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	2.80 m	2.00 m2
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	3 m	5.40 m2
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	NO CUENTA CON LETRERO	x	x
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	BANNER GRUESO + ESTRUCTURA METALICA	3 m	3.20 m2
19	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	LETRAS VOLUMÉTRICAS ELABORADAS EN PVC ENCHAPADO CON ALUMINIO DORADO	2.80 m	4.80 m2

## VII. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE JARDINERÍA:

### A. Condiciones del servicio:

- El personal designado por **EL CONTRATISTA**, que prestará el servicio, vestirá con indumentaria (uniforme), propia a la labor a realizar de acuerdo a la estación.
- Durante la prestación del servicio, **EL CONTRATISTA** asumirá los gastos de transportes, máquinas, herramientas y abonos, necesarios, para la conservación de las áreas verdes. En ningún caso demandará algún costo o cualquier vínculo con **LA ENTIDAD**.
- EL CONTRATISTA**, hará la entrega a **LA ENTIDAD** de los insumos y herramientas, al primer día hábil siguiente, a la firma de contrato; siendo los siguientes:

#### Herramientas de jardinería:

- ✓ Una (01) mochila de fumigación, 20 litros
- ✓ Una (01) pala de corte de acero.
- ✓ Dos (02) machetes.
- ✓ Dos (02) tijeras podadoras N° 13 – corta pasto.
- ✓ Dos (02) rastrillo de metal de 16 dientes.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:26:44 -05:00



- ✓ Dos (02) mangueras de jebe de 50 metros (dimensión de media pulgada).
- ✓ Una (01) mangueras de jebe de 25 metros (dimensión de media pulgada).
- ✓ Una (01) mangueras de jebe de 8 metros (dimensión de media pulgada).
- ✓ Dos (02) guantes protectores para jardinero.

**FRECUENCIA DE ENTREGA: ÚNICA**

**Insumos de jardinería:**

N°	INSUMOS	MEDIDA	CANTIDAD
1	Abono foliar	Kilo	120
2	Aceite agrícola	Litro	30
3	Abono Humus de lombriz – bolsa de <b>30 kg</b>	Unidad (bolsa)	30
4	Insecticida para controlar todo tipo de plagas	Litro	30
5	Nitrafosca foliar en polvo	Kilo	20

**FRECUENCIA DE ENTREGA: SEMESTRAL.**

- d) Las herramientas y equipos que utilice el personal designado, para el desarrollo de sus actividades, son de propiedad y uso exclusivo del **CONTRATISTA**, siendo de su potestad la custodia de los mismos.
- e) **EL CONTRATISTA**, podrá brindar facultativamente, otros materiales, herramientas y equipos que considere necesarios para el buen desempeño de la labor del personal asignado.
- f) El personal designado por **EL CONTRATISTA** será responsable de velar por la Limpieza general al inicio, durante y al final de los trabajos, en las áreas verdes y alrededores tales como veredas, jardinerías y pasajes que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o residuos sólidos.
- g) **EL CONTRATISTA** asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal asignado, a consecuencia de la prestación del servicio.

**B. El Servicio comprenderá:**

- ✓ Poda general o parcial: quitar la mala hierba, etc. orientada a un objetivo estético y de sanidad en las áreas verdes interiores y exteriores de **LA ENTIDAD**.
- ✓ Aplicar técnicas agrícolas para regenerar el Grass o césped en las partes de las áreas verdes que lo ameriten o a solicitud de **LA ENTIDAD**.
- ✓ Escarificar el Grass o césped en las partes que lo ameriten de tal forma que faciliten la germinación de las partes dañadas.
- ✓ Cortado de césped y bordes, además de realizar el perfilado, consiste en mantener el césped a una altura optima de corte entre 5 y 7 cm, para evitar amarillamientos por etiolación y acolchonamientos.
- ✓ Realizar el perfilado y cantoneo de los bordes de los jardines o césped, el cual consiste en mantener una línea continua y paralela al límite exterior de las áreas verdes; ello con el fin de evitar invasiones de césped a otras áreas y dar un mejor aspecto estético a los jardines. Se realizará conjuntamente luego de realizado el corte del césped y el recojo de los residuos de corte.
- ✓ Cultivo de flores y plantas propuestos por **LA ENTIDAD**.
- ✓ Riego y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas: consiste en la hidratación necesaria de las áreas verdes que aseguren su correcta presentación, para lo cual **EL CONTRATISTA** podrá hacer uso de los medios disponibles de riego de **LA ENTIDAD**; incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas.
- ✓ Fumigación mensual a las áreas verdes, contra plagas.
- ✓ Abonización de las áreas verdes a todo costo.

El servicio se realizará en las siguientes dependencias:

N° DE SEDE	DEPENDENCIA	ÁREAS VERDES M <sup>2</sup>
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA ESPERAZA	410
14	MINISTERIO PÚBLICO – SEDE CENTRAL	42.78





15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	8
17	ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA U.E. 005 – SEDE NEW YORK	12.26
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA – SEDE SAN LUIS	44.43

## VIII. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

### A. Actividades del Servicio de Limpieza de Cisternas y Tanques:

- a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de **los diez (10) días calendarios**, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio. el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados o domingos; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- b) **EL CONTRATISTA** efectuará el servicio de limpieza y desinfección de pozos y cisternas de **LA ENTIDAD** en cual será desarrollado por profesional capacitado (Ingeniero Sanitario, o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial); detallándose a continuación las sedes y los metrajes cúbicos:

SANEAMIENTO					
N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	N° Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (Sub-suelo)
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	2	19
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	1	18
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	1	18
9	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA; Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE SANCHEZ CARRIÓN	SANCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	1	18
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	1	18
7	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	2	37
11	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	2.2	35
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	1.1	40
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	3	80
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	2.5	50
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS – SEDE NEW YORK	TRUJILLO	TRUJILLO	1	18
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA – SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	3	24
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	1	6
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	2	20
21	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	1	8



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:27:41 -05:00



- c) **TRES (03) días antes** de realizar el servicio, de acuerdo a la programación establecida, el personal que **EL CONTRATISTA** designe, se apersonará a la sede, dónde se brindará el servicio, a indagar los ambientes y proceder al cierre de llaves para evitar el paso general de agua, y puedan realizar el servicio el día programado; asimismo si al momento de la indagación observara algún desperfecto de índole preventivo o correctivo en el sistema, deberá poner de conocimiento a **LA ENTIDAD** las supuestas causas que originan la imposibilidad, lo cual será verificado y solucionado de ser el caso, procediéndose a comunicar al **CONTRATISTA** la fecha en la que se deberá realizar la actividad suspendida.
- d) Para la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta en su PLAN DE TRABAJO lo siguiente:
- ✓ Vaciar el tanque dejando una cierta cantidad de agua que permita lavar con una escobilla el fondo, paredes, tapa o techo.
  - ✓ Luego del lavado, vaciarlo completamente y enjuagar una o más veces, asegurando la eliminación de todo residuo visible.
  - ✓ Ingresar agua en el tanque hasta 20-30 cm de altura y agregar una solución de cloro.
  - ✓ Lavar bien todas las paredes del tanque hasta su borde superior, dejando actuar el agua con cloro por lo menos tres horas.
  - ✓ Eliminar el agua clorada, luego agregar 30 cm de agua y dejar escurrir por 5 minutos abriendo los caños.
  - ✓ Una vez terminado de limpiar el tanque elevado, el personal que brinde el servicio, procederá a bombear el agua (DESDE EL TABLERO GENERAL DE MOTORES DE AGUA) que quede en la cisterna (sótano) hacia el tanque elevado, ello con el fin de mantener con agua las tuberías y no jalen aire al momento de activar la llave general de agua, que puedan producir daños en el sistema de bombas de agua; asimismo abrirá la llave general, siendo que **EL CONTRATISTA** deberá abastecer con una cisterna de **AGUA 100% POTABLE**, en las sedes: Local Central y Local Natasha, a fin de llenarlas inmediatamente. **EL CONTRATISTA** deberá presentar en vigilancia de la sede, el cargo con los datos, fecha y hora que la cisterna abastece con agua, a fin de que cuente con el sello de conformidad correspondiente.
  - ✓ Luego procederá a limpiar la cisterna (sótano).
  - ✓ Una vez terminada de limpieza de la cisterna (sótano), procederán a activar la llave de ingreso general del agua, para alimentar la cisterna, VERIFICANDO su buen funcionamiento y operatividad.
- e) Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de **SIETE (07) días calendario**, un certificado del servicio realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.
- f) Si durante la prestación del servicio se produce algún desperfecto que genere la inoperatividad del sistema de bombas de agua o el servicio de agua quede restringido por causas imputables al **CONTRATISTA** por el servicio realizado; la reparación, arreglo o mantenimiento será asumido íntegramente por **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la actividad de acuerdo al Cronograma de Actividades de Saneamiento Ambiental, que se encuentra en su **PLAN DE TRABAJO**, en caso de no cumplirse con la fecha programada, no podrá ejecutarlo hasta el próximo fin de semana, estando sujeto dicha actividad a la penalidad correspondiente, por los días no efectuados.

#### **B. Actividades del Servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección.**

- a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los **DIEZ (10) días calendario**, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio; el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal; asimismo **SIETE (07) días** previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- b) La fumigación deberá ser efectuada por profesional capacitado (Ingeniero Sanitario, o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial), con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, vistiendo con indumentaria y Equipos de Protección Personal, apropiada para fumigación, dando cumplimiento a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo, deberá implementar las señalizaciones de las zonas de trabajo.
- c) Entre los equipos que deberá utilizar para ejecutar el servicio será: nebulizadora eléctrica, fumigadora de mochila y moto pulverizadora.
- d) **EL CONTRATISTA** está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente, como consecuencia del servicio realizado.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:29:01 -05:00



- e) Durante la prestación del servicio, **EL CONTRATISTA** asumirá los gastos de transportes, máquinas y herramientas necesarios. En ningún caso demandará algún costo o cualquier vínculo con **LA ENTIDAD**.
- f) **EL CONTRATISTA**, debe emplear productos a base de Cypermetrina, desinfectantes e insecticidas, que no dejen malos olores, ni residuos nocivos para la salud, debiendo los productos estar autorizados para su uso por el Ministerio de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- g) La fumigación deberá ser integral para la eliminación y el control de virus, insectos voladores y rastreros, cuyos productos serán aplicados con los equipos descritos en el literal c) de esta sección.
- h) Para la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta, en su PLAN DE TRABAJO lo siguiente:

✓ **Desinsectación:**

Este servicio se realizará en todas las sedes de **LA ENTIDAD**, previa coordinación, los cuales se efectuarán fuera del horario laboral, los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente, que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, los cuales deberán ser aplicados conforme a las técnicas sanitarias, elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros; deberán ser de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, que se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como lo son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

✓ **Desinfección:**

Este servicio se realizará en todas las sedes de **LA ENTIDAD**, previa coordinación, los cuales se efectuarán, fuera del horario laboral, los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se realizará esta actividad, mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) de amplio espectro de actuación, que permita la desinfección efectiva virucida sobre superficies inertes, que deben ser de baja toxicidad, con acción desodorizante, efectivo a bajas temperaturas, activo en agua dura y efecto residual, y biodegradable.

Se realizará con moto pulverizadora, nebulizadora eléctrica y mochila manual, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en los ambientes de **LA ENTIDAD**, así como diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades; la acción del desinfectante a utilizar deberá hacer frente también a bacterias Gran positivo, bacterias Gran negativo, levaduras, hongos y mohos

**C. Actividades del Servicio de Desratización.**

- a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los **DIEZ (10) días calendario**, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio; el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
- b) Se debe emplear productos o técnicas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado por el Ministerio de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental,
- c) Se deberá presentar la hoja de seguridad del producto a utilizar, indicando la marca y detalle de los componentes del raticida, el cual será verificado por **LA ENTIDAD**.
- d) Debe aplicarse los protocolos correspondientes para la realización de esta actividad, VERIFICANDO, posteriormente la efectividad del servicio realizado, de lo contrario **EL CONTRATISTA**, procederá a aplicar las técnicas de refuerzo.





- e) La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- f) **LA ENTIDAD**, podrá requerir servicios de refuerzo en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán íntegramente asumidos por **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la actividad de acuerdo al Cronograma de Actividades de Saneamiento Ambiental, que se encuentra en su PLAN DE TRABAJO, en caso de no cumplirse con la fecha programada, no podrá ejecutarlo hasta el próximo fin de semana, estando sujeta dicha actividad a la penalidad correspondiente, por los días no efectuados.

Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de **SIETE (07) días calendario**, un certificado del servicio realizado de acuerdo a las normas vigentes, y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.

## IX. OTRAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA

### 9.1. Obligaciones:

**EL CONTRATISTA** se obliga, entre otras actividades descritas, a:

- a) Tener un adecuado control sanitario.
- b) Prevenir accidentes personales en la ejecución del servicio.
- c) Mantener todas las sedes de **LA ENTIDAD**, con una imagen de limpieza y pulcritud.
- d) Mantener limpio de polvo, basura y desechos las diferentes sedes y ambientes de **LA ENTIDAD**.
- e) Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes.
- f) Presentar copia simple y legible del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación (ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del ámbito geográfico correspondiente) 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, para el inicio del servicio contratado. De consignarse dicha información en la autorización de RENEEL, ya no será necesaria dicho trámite de comunicación.
- g) Cumplir con el "PLAN DE TRABAJO" vigente.
- h) Es obligación del **CONTRATISTA** proporcionar a su personal los equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado, para lo cual deberá hacer la entrega de los mismos dentro del plazo establecido por **LA ENTIDAD**.
- i) Programar una (01) CAPACITACIÓN AL PERSONAL, en el "Manejo de extintores, contra incendios, de polvo químico seco y gas carbónico, dicha capacitación será certificadas y debidamente suscrito por un Ingeniero Seguridad o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial.
- j) Programar una (01) CAPACITACIÓN AL PERSONAL sobre la "Ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene y manejo de residuos sólidos para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia", dicha capacitación será certificadas y debidamente suscrito por un Ingeniero Seguridad o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial.
- k) Que los operarios de limpieza, supervisor y jardinero, presten servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL que correspondan para el desempeño de las labores.
- l) Tener un cuaderno de control de asistencia del personal destacado, en cada sede de **LA ENTIDAD**; asimismo el supervisor deberá registrar su ingreso y salida de cada sede que visite, en mérito a la supervisión de la ejecución del servicio.
- m) Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el "PLAN DE TRABAJO" presentado para la firma de contrato y que incluya como mínimo el Plan propuesto en la presente.
- n) Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- o) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del Servicio de Limpieza.
- p) **EL CONTRATISTA**, instruirá a su personal a fin de que informen a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, cualquier situación de peligro que conozca durante el desarrollo de sus labores.





- q) **EL CONTRATISTA** es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de Trabajadores de **LA ENTIDAD** se entreguen a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, para canalizar la entrega a sus propietarios.
- r) Efectuar la recolección y depósito de basura y desechos (residuos de origen comercial) de todos los ambientes de la sede, al contenedor o punto de acopio, establecido por **LA ENTIDAD**.
- s) Que el personal asignado realizara actividades eventuales requeridos por **LA ENTIDAD**, y que se detallan en el numeral **5.5.** del presente.
- t) Que cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por **EL CONTRATISTA**, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad, en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes.
- u) Que, ante casos de supuestos de hurto, robo, agresión física o verbal, por parte de algún operario de limpieza o el jardinero asignado a **LA ENTIDAD**, se levantará el acta correspondiente dejando constancia de ello, siendo que **dejará de prestar servicios de manera inmediata** a la ocurrencia del hecho, o concluida la indagación, de corresponder; por lo que, se le comunicará al Supervisor para que en un plazo no mayor de **DOS (02) horas**, desde producida la comunicación de solicitud de cambio, el puesto sea cubierto por personal de la lista de retén o por personal debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, adjuntando los documentos según las condiciones establecidas en el numeral **5.3.**; en el caso que en cumplimiento del plazo máximo, éste superase el horario de prestación del servicio, la comunicación se hará vía correo electrónico, dentro del mismo plazo señalado, debiendo apersonarse el operario asignado, al día siguiente en el horario establecido. El personal de cambio o reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil ofertado.
- v) Que, ante casos de supuestos de hurto, robo, agresión física o verbal, por parte del supervisor, se levantará el acta correspondiente dejando constancia de ello, siendo que **dejará de prestar servicios de manera inmediata** a la ocurrencia del hecho, o concluida la indagación, de corresponder; por lo que, se le comunicará al **CONTRATISTA** para que en un plazo no mayor de cuatro (04) horas, desde producida la comunicación de solicitud de cambio, el puesto sea cubierto por personal de la lista de retén o por personal debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, adjuntando los documentos según las condiciones establecidas en el numeral **5.3.** del presente; en el caso que, en cumplimiento del plazo máximo, éste superase el horario de prestación del servicio, la comunicación se hará vía correo electrónico, dentro del mismo plazo señalado, debiendo apersonarse el supervisor asignado, al día siguiente en el horario establecido. El personal de cambio o reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil ofertado en su propuesta ganadora.
- w) Ante requerimiento de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor **de veinticuatro (24) horas** desde solicitado; para lo cual deberá remitir, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, dentro del mismo plazo, los documentos que acrediten según las condiciones establecidas en el numeral 5.3. del presente. El personal de cambio, rotación y/o reemplazo deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 4.2 de los Términos de Referencia, siendo que adjuntará el legajo completo dentro del plazo máximo de **03 días calendario** posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia.
- x) Que, en caso de que **EL CONTRATISTA**, quisiera efectuar rotaciones del personal a otras sedes, deberá sustentarlo coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un plazo de 48 horas mínimo de anticipación, a fin de que se AUTORICE, dicha rotación, siendo que la respuesta se emitirá en un plazo no mayor a 48 horas de solicitado.
- y) Que, en caso de que **EL CONTRATISTA**, quisiera efectuar los cambios y/o reemplazos del personal por término de contrato u otra razón justificada, propia de la relación laboral entre el operario y el contratista, deberá sustentarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un plazo de 48 horas mínimo, previos a la conclusión, debiendo de tener presente que el personal reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido y ofertado en su propuesta ganadora.
- z) Mantener actualizada su lista de personal retén; así como mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros; éste personal deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido y ofertado en su propuesta ganadora.
- aa) Que, los operarios de limpieza y jardinero asignados por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD**, deberán aceptar y acatar las instrucciones del Supervisor.
- bb) Redistribuir según la potestad de **LA ENTIDAD**, y previa coordinación con **EL CONTRATISTA**, a los operarios de limpieza en caso sea necesario, producto de cambio de inmueble de alguna sede; formalizando dicha disposición mediante correo electrónico o carta simple.



Firma  
Digital





- cc) Presentar las Boletas de Pago de su personal cuantas veces **LA ENTIDAD** lo solicite y estime conveniente.
- dd) Brindar a solicitud de **LA ENTIDAD** información sobre las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.
- ee) Proporcionar a **LA ENTIDAD** dentro de los **SIETE (07) días calendario** siguientes de realizado el servicio de Saneamiento Ambiental: fumigación, desinsectación, desinfección, desratización lavado de cisternas y tanques, "LOS CERTIFICADOS CONFORME A LA NORMATIVA", y **deberán ser suscritos por un Ingeniero Sanitario, o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial**, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante cualquier entidad pública, para cumplir con las normas de salubridad. Estos servicios serán asumidos por **EL CONTRATISTA**, sin generar ningún costo adicional a **LA ENTIDAD**.

## 9.2. Responsabilidades:

**EL CONTRATISTA** se responsabiliza, entre otras acciones descritas, de:

- a) Acreditar que el supervisor, los operarios o el jardinero que se designe, cuenten con un sistema de seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.
- b) Proporcionar PERMANENTEMENTE a su personal, la cantidad suficientes de implementos de aseo y desinfección, para la ejecución del servicio, de acuerdo a lo señalado en el punto **IX** literal i).
- c) **LA ENTIDAD**, no asumirá, ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del **CONTRATISTA**, o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- d) Que los días de descanso, así como los horarios de las jornadas laborales se ajustarán a las necesidades de las diferentes dependencias de **LA ENTIDAD**, previa coordinación con la Gerencia Administrativa, salvaguardando los derechos de los trabajadores hacer uso de su descanso.
- e) Que **LA ENTIDAD**, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados, las mismas que se efectuarán conforme al procedimiento establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado sobre Adicionales y Reducciones. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a **EL CONTRATISTA** a través de carta simple emitida por la Gerencia Administrativa.
- f) Que, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre **LA ENTIDAD** y el personal que presta el servicio de limpieza (supervisor, operarios y jardinero) asignado por **EL CONTRATISTA**, siendo la empresa, la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle al personal.

## 9.3. Prohibiciones:

**EL CONTRATISTA** se encuentra prohibido, entre otros, de:

- a) Que, el personal retirado de **LA ENTIDAD**, por medidas disciplinarias, faltas o delitos, no podrá ser reasignado a otra de sus sedes, bajo ninguna modalidad, y bajo responsabilidad del **CONTRATISTA**.
- b) Que, durante el desarrollo de actividades por parte del supervisor, operarios o jardinero, no lleven puesto el uniforme o EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, bajo responsabilidad directa del **CONTRATISTA** y aplicación de la penalidad correspondiente.
- c) Que, el personal realice el servicio haciendo uso de audífonos o auriculares conectados a celulares, dispositivos musicales, o cualquier dispositivo que genere distracción musical en los oídos de forma directa.
- d) La suplantación de operarios de limpieza, del supervisor o jardinero, asignado a cada una de las sedes, configurándose, su ocurrencia, como falta grave; por lo que **LA ENTIDAD**, al término de la jornada, evaluará el retiro definitivo del personal que cometió la falta.
- e) Que los operarios de limpieza, salgan de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.
- f) Que, el personal asignado a **LA ENTIDAD**, preste servicios en estado de embriaguez o con consumo de estupefacientes alucinógenos, configurándose, su ocurrencia, como falta grave,



Firma  
Digital





siendo que se levantará el acta correspondiente sobre el hecho al momento que **LA ENTIDAD**, evidencie o tome conocimiento; por lo que el personal que cometió dicha falta, **dejará de prestar servicios en LA ENTIDAD**.

- g) Que el personal asignado a **LA ENTIDAD**, cometa actos de indisciplina contra la moral y las buenas costumbres, mantenga discusiones, gritos, lenguaje soez, amenazas, ofensas o actos de violencia contra otro operario, personal que laboran en **LA ENTIDAD** o usuarios, su ocurrencia se configurará, como falta grave; por lo que se levantará el acta correspondiente sobre el hecho, al momento que **LA ENTIDAD**, evidencie o tome conocimiento; por lo que él, o los operario(s), que cometieron dicha falta, **dejarán de prestar servicios en LA ENTIDAD**.

#### X. DE LAS OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece penalidades distintas a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	ACREDITACIÓN MÍNIMA	PENALIDAD A APLICAR
1°	Que el personal no esté uniformado. No lo esté correctamente (tenga alguna prenda no propia del uniforme). Use uniforme en mal estado o deteriorado (roto, manchado permanente que al lavarlo dicha mancha no salga, zapatos descocidos, despegados o rotos). No tengan su identificación fotocheck.	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1.5 % de la UIT
2°	Cambiar operarios, jardinero o al supervisor sin autorización de la Gerencia Administrativa.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 250.00 soles
3°	No cumplir con el plazo establecido a requerimiento, por parte de la Entidad del cambio, rotación y/o reemplazos del personal.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
4°	Suplantación del supervisor, operarios de limpieza o jardinero.	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	7 % de la UIT
5°	Salida de los operarios, de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
6°	Por no realizar en todas, algunas de las sedes o ambiente, las actividades programadas de desarrollo diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral tetramensual o semestral.	Por ocurrencia y cada actividad no ejecutada	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
7°	Que el supervisor, operario o jardinero, dentro del horario establecido, se dedique a otras actividades ajenas al servicio contratado, sin la debida autorización o desconocimiento de la Entidad.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 180.00 soles
8°	No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del Contratista, en el plazo máximo de tres (03) días. Nota: Se debe entender que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo.	Por cada equipo e implemento.	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1% de la UIT
9°	Pago de remuneraciones a los operarios, jardinero o supervisor después del séptimo día calendario de vencido el mes.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	2 % de la UIT
10°	No cumple con efectuar el depósito de gratificaciones CTS, establecidos en las normas legales vigentes.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	2 % de la UIT
11°	Acreditar malintencionadamente pago de haberes o gratificaciones falsificando firmas de los operarios.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación	Se verificará el documento físicamente o con informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el Contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Entidad, De corroborarse pericialmente la	20 % de la UIT



Firma Digital



			falsificación se iniciarán las acciones penales contra quienes resulten responsables.	
12°	No brindar uniformes de invierno o de verano, brindarlo en forma incompleta. No cumpliendo las especificaciones solicitadas, o que no sea de primer uso.	Por cada día de retraso, hasta un máximo de 15 días calendario.	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	10 % de la UIT
13°	No brindar EPP a los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, o que no cumpla con la frecuencia de entrega	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	200.00 soles
14°	Personal no cubierto dentro de las dos (02) o (04) horas de tolerancia, de producida la ausencia, el retiro o inasistencia de algún operario o supervisor. (teniendo en cuenta la lista de personal retén o el personal que sea autorizado)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT
15°	Personal no cubierto durante toda la jornada (sin reemplazo)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	10 % de la UIT
16°	Por uso de equipos musicales, auriculares, o cualquier dispositivo musical de forma directa, en los oídos, durante el horario de trabajo.	Por cada personal y ocurrencia	Constatación presencial y suscripción de Acta	50.00 soles, en caso de reincidencia se evaluará su retiro
17°	No realizar las visitas inopinadas y debidamente programadas en las sedes de provincia o realizarlas de manera incompleta a la distribución establecida en el numeral 4.6. literal r)	Por cada provincia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 250.00 soles
18°	No presentar el informe dentro de los dos (02) días posteriores a realizada la visita inopinada programada a la sede de provincia.	Por cada informe no presentado	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
19°	No presentar dentro de los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, el informe de visitas efectuadas a las sedes de Trujillo.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 150.00 soles
20°	No cumplir con remitir dentro del plazo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia, el legajo completo del nuevo personal designado a La Entidad.	Por cada personal y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
21°	No entregar las herramientas e insumos de jardinería al día siguiente hábil de suscrito el contrato; o Por entregar los insumos fuera de la frecuencia requerida en el punto VII literal A subliteral c).	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y/o con la Guía de remisión, y/o Acta de suscripción	S/ 120.00 soles
22°	Abandono del puesto (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar el horario laboral)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	S/ 180.00 soles
23°	No entregar el equipamiento mínimo, dentro de los 03 días calendario posteriores a la firma de contrato.	Por cada equipo y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	S/ 200.00 soles
24°	No entregar implementos de aseo y desinfección al personal, según lo señalado punto IX literal i)	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 50.00 soles
25°	Incumplimiento, dentro del plazo establecido en el cronograma, del uso de equipos o materiales, así como de algunas de las actividades de: a) Limpieza de fachadas, lunas exteriores, letreros y logos institucionales, o b) Saneamiento ambiental.	Por cada actividad	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	S/ 300 soles
26°	Personal cubierto, sin la comunicación a la Entidad o sin presentar la documentación requerida y descrita en el numeral 5.3 del presente	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	12 % de la UIT
27°	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.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.
28°	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.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	0,05 % del monto contractual vigente.
29°	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la	0,05 % del monto



		Entidad y se suscribirá mediante Acta.	contractual vigente.
--	--	--	----------------------

#### **PROCEDIMIENTO:**

- i. La verificación estará a cargo del personal que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, designe como responsable de fiscalizar la ejecución del contrato, cuyos incumplimientos u observaciones, serán suscritas mediante actas, las cuales podrán ser suscritas conjuntamente con el Supervisor, cuando corresponda.
- ii. Previo informe por parte del Área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio por parte de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** será notificado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con el informe (adjuntando las actas y documentos de verificación), indicándole las penalidades que se le aplicará, por incurrir en algún incumplimiento; asimismo se le pondrá de conocimiento las observaciones y el **plazo para la subsanación correspondiente**; dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser menor de dos (02) ni, mayor de diez (10) días calendario; de no subsanar los incumplimientos, dentro del plazo otorgado las penalidades, se continuarán aplicando.
- iii. Cabe precisar que al margen de la penalidad que se aplique, se tiene que cumplir con la ejecución de las obligaciones que incumplieron, dentro del plazo otorgado para que las subsane, de lo contrario, se seguirán aplicando.
- iv. El monto de las penalidades impuestas será deducido de la facturación mensual, de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, o por otras penalidades, **LA ENTIDAD**, procederá a evaluar la resolución del contrato parcial o totalmente por incumplimiento, comunicando al **CONTRATISTA** mediante carta notarial, y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo se procederá a comunicar el incumplimiento de contrato, al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin de que proceda con las acciones administrativas que correspondan.

#### **XI. PLAN DE TRABAJO:**

**EL CONTRATISTA** deberá presentar para la firma del Contrato, un "PLAN DE TRABAJO", el mismo que será evaluado por **LA ENTIDAD**, de presentar observaciones se le comunicará a **EL CONTRATISTA**, otorgándole un plazo para subsanar no menor a DOS (02) ni mayor a CINCO (05) días calendario, dependiendo de la complejidad.

**EL CONTRATISTA**, incluirá en el PLAN DE TRABAJO, todas las actividades a realizar para la ejecución del servicio, teniendo en cuenta los Términos de Referencia; asimismo se tendrá en cuenta las directrices establecidas en las resoluciones vigentes.

El Plan de Trabajo que presente **EL CONTRATISTA** contendrá las indicaciones que a continuación se describen:

#### **PRÁCTICAS DE LIMPIEZA QUE TAMBIÉN SE INCLUIRÁN EN EL PLAN DE TRABAJO QUE PRESENTE EL CONTRATISTA**

##### **A. GENERALIDADES**

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo del **CONTRATISTA**.



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:42:15 -05:00

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los establecido en los Términos de Referencia y a los que considere **EL CONTRATISTA**, tienden a



garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en las sedes, del mobiliario y del equipamiento circundante.

## B. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

### ✓ LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario; 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.

- **Parquet:** Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar un trapo húmedo para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas estas serán retiradas con un paño humedecido, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso. Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la poste dejan manchas en el parquet.
- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie; con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles; con escobilla de nylon, se procede a pasar 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 una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

### ✓ 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, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

### ✓ LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

- **Inodoros:** Rociar la taza con lejía y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua y rociar con desinfectante aromatizante y dejar actuar. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto quita sarro, 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.
- **Lavabos:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinarios:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad rociar con desinfectante aromatizante y dejar actuar, luego dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:42:49 -05:00



producto quita sarro, 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. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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 frotran con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeñas de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

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

Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos cuando éstos presenten signos de suciedad.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

#### ✓ **LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS/CORTINAS**

- **Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido para limpiar el vidrio, 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 líquido para limpiar el vidrio (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el líquido para limpiar el vidrio (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado.

Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

- **Cortinas:** Lavado, consiste en eliminar manchas, polvo, grasas y olores desagradables alojadas en cada cortina existente en los diferentes locales de la CSJLL, la misma que incluye su desinstalación e instalación de las mismas.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

#### ✓ **LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

- **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. 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, en una solución de agua y soda 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 una fina capa de cera líquida o en pasta.
- **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.

### C. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

#### ✓ **FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN**

Inspeccionar los ambientes a tratar, para determinar la cantidad de solución o producto a utilizar.

- **Pulverización**: Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.
- **Atomización**: Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.
- **Nebulización**: Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.
- **Desratización**:

**Inspección y determinación de los Puntos Críticos**: Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área o ambiente, antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de **LA ENTIDAD**.

#### **Tratamientos**:

**Tratamiento Físico**: Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes de los supervisores.

**Tratamiento Químico**: Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos adecuados para almacenar líquidos o rodenticida), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

### EQUIPOS A UTILIZAR

- **Nebulizadora eléctrica**: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.
- **Mochila Manual**: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- **Moto pulverizadora**: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.



Firma  
Digital





✓ **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA**

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersor todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar el agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- No desechar los restos acumulados por el desagüe, a fin de evitar atoros.
- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.
- Definir materiales a utilizar para la desinfección, los mismos que serán proporcionados por El contratista
- Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.
- Al término del servicio dejar todo limpio en los alrededores de los ambientes, en caso de haber ensuciado como parte de realizar el servicio.
- Una vez terminado de limpiar el tanque elevado, el personal que brinde el servicio, procederá a bombear el agua que quede en la cisterna (sótano) hacia el tanque elevado, ello con el fin de mantener con agua las tuberías, y no jalen aire, al momento de activar la llave general de agua, que puedan producir daños en el sistema de bombas de agua.

El servicio deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados.

Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, un certificado del servicio realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.

**D. PARA EL SERVICIO JARDINERÍA**

El servicio se desarrollará de forma diaria conforme a lo detallado en el punto **VII**, correspondiendo al **CONTRATISTA** suministrar a todo costo los insumos y herramientas y su traslado para el desarrollo del servicio.

**E. RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS:**

El personal de limpieza realizará la eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio, los cuales estarán instalados en cada sede; para lo cual, se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales; adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos Municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica que LA ENTIDAD otorgue, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

**F. PÓLIZAS DE SEGURO**

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar 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 y en los alrededores de las sedes de **LA ENTIDAD** así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

**XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio en forma MENSUAL, previos informes o conformidades de cumplimiento del servicio, del responsable que se designe para la fiscalización de la ejecución del contrato por parte de **LA ENTIDAD**.

De existir observaciones, la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, comunicará por escrito al **CONTRATISTA**, indicándose claramente el sentido de estas, dando al **CONTRATISTA** un plazo

 Firma Digital 

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:43:58 -05:00



prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser mayor de diez (10) días calendarios.

### **XIII. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información de **LA ENTIDAD** al que tenga acceso **EL CONTRATISTA**, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica.

**EL CONTRATISTA**, restringirá el acceso a la información a su personal, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de las actividades acordadas.

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ENTIDAD**, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

### **XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de **365 días calendario**.

### **XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**.

### **XVI. LUGAR DE ENTREGA**

El Servicio se realizará en las sedes de **LA ENTIDAD**.



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:44:28 -05:00



SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD					
N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	Calle Leoncio Prado S/N	L A  L I B E R T A D
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE PAIJÁN	ASCOPE	PAIJÁN	Calle Dos de Mayo N° 512 Mz. 6	
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	Mz C, L- 01-sub Lt 3-4 Palma Bella.	
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCAS	Mz "54", Lote 13 sub lote I del Jiron 28 de Julio	
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	28 de Julio N° 201 - Centro Cívico	
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	Calle Libertad N° 205 Lote 02	
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	Calle Transversal Ancash S/N. Mz 51, Lt 7B	
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	Enrique Marquina N° 143-145	
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA; Y UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE SÁNCHEZ CARRIÓN	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	Calle Ramón Castilla N° 1361 - 1371	
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	Calle Miguel Grau N°824 Mz 37 Lote 03	
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Jirón Santa Marta N° 751	
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Antenor Orrego Cdra 12 - Sector el Alambre	
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	Mz 4 A lote 1 - Nuevo Porvenir	
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	Jesús de Nazareth N° 480 - Urb. San Nicolás	
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. Jesús de Nazareth N° 524, URB. San Nicolás.	
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. America Oeste Mz. B1. Lote 1 - Natasha	
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS – SEDE NEWYORK	TRUJILLO	TRUJILLO	New York 328 - 332 Urb. San Nicolás	
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA – SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	Pasaje San Luis N° 139 Urb. Santa Rosa	
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	URB. : PRIMAVERA 3ra ETAPA CALLE : GOUND N° 1090 -1092	
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	Calle Alfonso Ugarte Cdra. 4 S/N (Mz D Lote 8)	
21	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Sebastián Barranca 189 Urb. Los Granados.	
22	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. AMERICA OESTE MZ. M LOTE. 14. URB. NATASHA ALTA - TRUJILLO	
23	ALMACENES DE BIENES INCAUTADOS	ASCOPE	PAIJÁN	Pueblo Joven Alto Paijan Sector Manco Capac Mz. 39 Lote 8	
		ASCOPE	PAIJÁN	Pueblo Joven Alto Paijan, San Salvador, Mz. 35, lote 01	
		ASCOPE	PAIJÁN	Pueblo Joven Alto Paijan, San Salvador, Mz. 35 Lote 01B	
		TRUJILLO	TRUJILLO	MZ M lote acumulado S Urb. Natasha Alta	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. L L, Lt. 16 Unidad 01, Urbanización Miraflores, 2Da. Etapa, Trujillo	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Los Rubies ° 247 - Urb. Santa Ines Provincia Y Distrito De Trujillo-L A Libertad	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Estacionamiento de la calleN °247- Urb. Santa Ines Provincia y Distrito de Trujillo-L a Libertad	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Almcen en el sotano de la sede Central	
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. B lote 14 de la Urb. La Esmeralda	



Firma Digital



## XVII. FORMA DE PAGO

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (soles), en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, dentro del plazo de quince (15) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

**LA ENTIDAD** realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en PAGOS PARCIALES de forma MENSUAL. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio.

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 calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que **EL CONTRATISTA** entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la Recepción y conformidad.
- ✓ Comprobante de pago del mes.

Adicionalmente **EL CONTRATISTA** debe de adjuntar la siguiente documentación:

### A. Para el Pago del primer mes de servicio:

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

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el cambio o reemplazo del personal destacado, **EL CONTRATISTA** deberá remitir a **LA ENTIDAD** dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- c) Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a **LA ENTIDAD**.
- d) Copia del cargo y guías de remisión de recepción por parte de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, relación de personal retén, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.

### B. Para el pago a partir del segundo mes de servicio:

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

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c) Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza, jardinero y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, se encuentran asegurados.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- e) Relación del personal (nombres, apellidos y número de documento de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la dependencia y piso (de corresponder) al que estuvo destacado.
- f) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- g) Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas.



- h) Relación de retén o retenes que prestaron servicios.
- i) Copia de los cargos de recepción de informes requeridos de visitas realizadas por el supervisor del servicio.
- j) Copias de las guías de remisión y cargos de recepción de entrega de los insumos y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.

**C. Para el 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.

La documentación para pago deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, sito en Av. Jesús de Nazareth N° 480 Oficina N° 109 - primer piso- Urbanización San Nicolás – Trujillo – La Libertad.



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:45:43 -05:00



CUADRO N° 01														
INFORMACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL														
N°	DEPENDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	N° de pisos	N° de ambientes (1)	N° Servicios Higiénicos (2)	Total, Ambientes (1) + (2)	Total, Área de Ambientes (m2)	N° de Pozo séptico	N° Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (Sub-suelo)	N° ducto para botar Basura	N° de Ascensores
1	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	Calle Leoncio Prado S/N	2	15	7	22	348.34	0	0	0	0	0
2	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y FISCALÍA TRANSITORIA DE PAUJÁN	ASCOPE	PAUJÁN	Calle Dos de Mayo N° 512 Mz. 6	1	5	1	6	390.14	0	0	0	0	0
3	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	Mz C, L- 01-sub Lt 3-4 Palma Bella.	2	9	3	12	382.11	0	1	1	0	0
4	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE GRAN CHIMÚ	GRAN CHIMÚ	CASCAS	Mz "54", Lote 13 sub lote I del Jiron 28 de Julio	1	2	1	3	120	0	0	0	0	0
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE JULCÁN	JULCÁN	JULCÁN	28 de Julio N° 201 - Centro Cívico	1	2	1	3	29.11	0	0	0	0	0
6	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	Calle Libertad N° 205 Lote 02	3	9	4	13	236.33	0	1	0	0	0
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO	Calle Transversal Ancash S/N. Mz 51, Lt 7B	3	28	7	35	522	0	1	1	0	0
8	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE PATAZ	PATAZ	TAYABAMBA	Enrique Marquina N° 143-145	1	9	4	13	602.2	0	1	0	0	0
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y SUPERIOR MIXTA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE SÁNCHEZ CARRIÓN	SANCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	Calle Ramón Castilla N° 1361 - 1371	2	15	17	32	406.2	0	1	0	0	0
10	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	Calle Miguel Grau N°824 Mz 37 Lote 03	3	10	7	17	132.01	0	1	0	0	0
11	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Jirón Santa Marta N° 751	1	20	8	28	1421.33	0	1	1	0	0
12	ARCHIVO CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	Por confirmar	2	8	3	11	720	0	1	1	0	0
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	TRUJILLO	EL PORVENIR	Mz 4 A lote 1 - Nuevo Porvenir	2	24	8	32	150	0	0	0	0	0
14	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	TRUJILLO	TRUJILLO	Jesús de Nazareth N° 480 - Urb. San Nicolás	7	86	18	74	1237.94	0	0	1	7	2
15	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. Jesús de Nazareth N° 524, URB. San Nicolás.	2	10	4	14	267.43	0	0	0	0	0
16	FISCALÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - SEDE NATASHA	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. America Oeste Mz. B1. Lote 1 - Natasha	8	32	34	66	1173.97	0	1	1	0	0
17	ÁREAS ADMINISTRATIVAS - SEDE NEWYORK	TRUJILLO	TRUJILLO	New York 328 - 332 Urb. San Nicolás	4	34	17	51	624.15	0	1	0	0	0
18	FISCALÍAS PROVINCIALES CIVILES, PREVENCIÓN Y FAMILIA - SEDE SAN LUIS	TRUJILLO	TRUJILLO	Pasaje San Luis N° 139 Urb. Santa Rosa	3	30	30	60	1887.75	0	1	1	0	0
19	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	TRUJILLO	TRUJILLO	URB. : PRIMAVERA 3ra ETAPA CALLE : GOUND N° 1090 -1092	3	20	10	30	360	0	1	0	0	0
20	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA Y UNIDAD MÉDICO LEGAL IDE VIRÚ	VIRÚ	VIRÚ	Calle Alfonso Ugarte Cdra. 4 S/N (Mz D Lote 8)	3	25	7	32	239.1	0	1	1	0	0
21	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN FLAGRANCIA	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Sebastián Barranca 189 Urb. Los Granados.	2	8	8	16	90	0	0	0	0	0
22	LOCAL TORRE CRISTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. AMERICA OESTE MZ. M LOTE 14. URB. NATASHA ALTA - TRUJILLO	5	26	24	50	200	0	1	1	0	0
23	ALMACENES DE BIENES INCAUTADOS	ASCOPE	PAUJÁN	Pueblo Joven Alto Paján Sector Manco Capac Mz. 39 Lote 8	1	7	1	8	212.65	0	0	0	0	0
		ASCOPE	PAUJÁN	Pueblo Joven Alto Paján, San Salvador, Mz. 35, lote 01	1	2	0	2	448.5	0	0	0	0	
		ASCOPE	PAUJÁN	Pueblo Joven Alto Paján, San Salvador, Mz. 35 Lote 01B	1	1	0	1	390.5	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	MZ M lote acumulado S Urb. Natasha Alta	1	8	8	16	897.45	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. L L, Lt. 16 Unidad 01, Urbanización Miraflores, 2Da. Etapa, Trujillo	1	3	1	4	175.2	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Los Rubies * 247 - Urb. Santa Ines Provincia Y Distrito De Trujillo-L A Libertad	1	4	1	5	85	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Estacionamiento de la calle N° 247- Urb. Santa Ines Provincia y Distrito de Trujillo-L a Libertad	1	1	0	1	127.1	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Almcan en el sotano de la sede Central	1	1	0	1	95	0	0	0	0	0
		TRUJILLO	TRUJILLO	Mz. B lote 14 de la Urb. La Esmeralda	3	11	6	17	381.3	0	0	0	0	0



Firma Digital

Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:46:03 -05:00



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	<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>

	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple y legible de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza.</li> </ul>
	<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>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p>El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación mínima de 24 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.</li> <li>Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.</li> <li>Capacitación mínima de 24 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.</li> <li>Capacitación mínima de 24 horas lectivas en procedimiento de limpieza y desinfección.</li> <li>Capacitación mínima de 24 horas lectivas, 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.</li> </ol> <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <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 24 horas lectivas.</li> </ol>



Firma  
Digital



	Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otro documento brindado directamente por el empleador, mediante terceros, por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por entidades educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.
<b>B.2.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p>Veinticuatro (24) meses como supervisor, coordinador, inspector o jefe de servicios de limpieza en general, ya sean en el sector Público y/o Privado, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.</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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de LA ENTIDAD u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>(CAMBIAR AL MOMENTO DE ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:



Firma  
Digital



“... 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado.



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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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".*

#### Importante



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:46:58 -05:00

*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".*



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



Firma  
Digital



Firmado digitalmente por PONCE  
LOYOLA Luis Enrique FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2025 15:47:44 -05:00