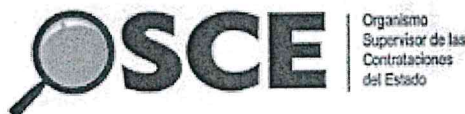


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





**MINISTERIO PÚBLICO**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN**

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO: CP-SM-1-2024-MP-FN-GA-DF/SM-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA  
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FISCALES Y  
ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO PÚBLICO -  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN**

**MOYOBAMBA - 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

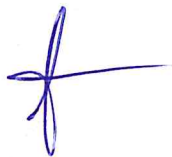
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 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 San Martín  
RUC N° : 20600027426  
Domicilio legal : Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario - San Martín – Moyobamba - Moyobamba  
Teléfono: : 042 - 561739  
Correo electrónico: : scasiquedj@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 001263-2024-MP-FN-PJFS-SANMARTIN, de fecha 05 de Junio 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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario,

en todas las dependencias, se presentarán en forma diaria, de lunes a sábados, exceptuando los días feriados y no laborables, en el horario previsto, 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/ 12.30 (DOCE CON 30/100 SOLES) en el Área de Tesorería para luego poder recoger un ejemplar de las bases en el Área de Abastecimiento.

#### 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° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 — Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM – Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 0014-2017-MINAM, que aprueba su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, "Que aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, de papeles y cartones"

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

- f) El precio de la oferta en soles. 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) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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.
- Por cada persona asignada al servicio, **EL CONTRATISTA** deberá presentar a **LA ENTIDAD**, para la suscripción del contrato, un legajo con los siguientes documentos:
  - ❖ Curriculum Vitae documentado:
    - Copia legible de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia requerida.
    - Copia legible de constancias o certificados de capacitación según el pedido de los perfiles.
    - Copia del DNI vigente o trámite a la fecha.
    - Declaración jurada de domicilio real.
    - Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales o el Certificado Único



Laboral para personas adultas (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.

- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Certificado y/o Constancia de Salud, con vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Acreditación del Representante legal de la empresa ganadora indicando los datos generales del personal propuesto.

❖ Seguro Complementario al Trabajo de Riesgo (SCTR) de acuerdo con el Anexo 5 Reglamento de Ley N° 26790 (N° 190 Rev. 4: 8121: Limpieza General de Edificios).

Todas las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada operario y supervisor y visados por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada operario y supervisor y visadas por el Representante Legal o Jefe de recursos humanos del contratista.

#### 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 los documentos previstos en los literales e) y f).*

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- j) 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.
- k) 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.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

<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/>

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Adicionalmente, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada, tales como:

- a) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

#### 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>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el 1er Piso de la Sede de la Gerencia Administrativa ubicada en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en periodos mensuales de acuerdo a la prestación efectivamente efectuada, dentro del plazo de quince (15) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el gobierno nacional apruebe incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el MINISTERIO PÚBLICO reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

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

- Informe mensual del proveedor indicando las actividades desarrolladas debidamente sustentadas.
- La Gerencia Administrativa será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio; asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador.
- Comprobante de pago.
- CCI

De existir observaciones la Gerencia Administrativa comunicará por escrito al contratista, indicándose claramente el sentido de estas, dando al CONTRATISTA un plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios.

Dicha documentación se remitirá al correo: [mesadepartesperenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesperenciasanmartin@mpfn.gob.pe), pero su presentación vía escrito es obligatoria para la contraprestación periódica, en la Sede de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario - Moyobamba, bajo responsabilidad del contratista.

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionadas por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago de seguro de vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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



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.

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.



### 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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN

#### TERMINOS DE REFERENCIA



Firma  
Digital

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FISCALES Y ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN"

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
ID: 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:21:49 -05:00

##### 1. AREA USUARIA SOLICITANTE

La Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora 008- Gerencia Administrativa de San Martín.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimas condiciones de higiene las infraestructuras, jardines, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la de la Unidad Ejecutora 008- Gerencia Administrativa de San Martín, en adelante LA ENTIDAD, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de LA ENTIDAD.

##### 3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una empresa que brinde el Servicio de Limpieza Integral y Saneamiento ambiental en las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín.

##### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a través de diversos métodos (aplicación directa, fumigación, etc.) a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir plagas, carga bacteriana o viral.
- Mantener y mejorar los Jardines de las sedes, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas.

##### 5. BASE LEGAL

- 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 para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 — Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM – Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 0014-2017-MINAM, que aprueba su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, "Que aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, de papeles y cartones"



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
DN: cn=20131370301, o=si  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:21:56 -05:00

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Contratación del Servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes Dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.

Los locales y distribución de operarios para el servicio de limpieza del Distrito Fiscal de San Martín se detallan en el Cuadro N° 01.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

## 6.1. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO A PRESTARSE.

### 6.1.1. DEL POSTOR



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAT 20131370301 soft  
ID: 1040 Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:22:03 -05:00

- a) El postor deberá ser una empresa de intermediación laboral, que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- b) El Postor ganador de la Buena Pro, hasta el 6to día hábil de la instalación del servicio, presentará las respectivas copias de comunicación a la respectiva Autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción, a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, para operar en las zonas determinadas donde se va a ejecutar el trabajo, amparados en el Art. 27 de la Ley N° 27626 y el art. 34 del DL 05-2012-TR.
- c) El postor deberá contar con acreditación para saneamiento ambiental por la Dirección Regional de Salud, en marco al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y normas modificatorias.

### 6.1.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

#### 6.1.2.1. Requisitos del Supervisor

1	Edad	Mayor de 18 años
2	Documento Nacional de identidad	Copía de DNI vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
3	Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
4	Estudios	Secundaria completa o técnica o superior.
5	Conocimiento Básico <sup>1</sup>	<p>a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, <u>mínimo 24 horas lectivas.</u></p> <p>b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, <u>mínimo 24 horas lectivas.</u></p> <p>c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo de seguro y dosificación de productos químicos, <u>mínimo 24 horas lectivas.</u></p> <p>d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, <u>mínimo 24 horas lectivas.</u></p> <p>Se aclara que cada capacitación es independiente. Ceñirse a la Ficha de Homologación.</p>
6	Experiencia	- Mínimo doce (12) meses como supervisor(a),

<sup>1</sup> Referencia: Según la Ficha de Homologación con Código CUBSO N° 761150100390420



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

		coordinador(a) o jefe(a) de servicios de limpieza en instituciones del Sector Público y/o Privado.
7	Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales o CERTIFICADO UNICO LABORAL para personas adultas (CERTIADULTO Y/O CERTIJOVEN), que precise en parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", emitido por el Ministerio de Trabajo y promoción de Empleo.</li> <li>- De no haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li> </ul>
8	Certificado y/o Constancia de Salud <sup>2</sup>	Con vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVERA  
ALFONSO Nathalie Blanca Leonor  
R.A.U. 20131370301 soli  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:22:11 -05:00

#### 6.1.2.2. Requisitos del Operario de Limpieza

1	Edad	Mayor de 18 años
2	Documento Nacional de identidad	Copia de DNI vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
3	Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
4	Capacitación <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, <u>mínimo 12 horas lectivas.</u></li> <li>b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, <u>mínimo 12 horas lectivas.</u></li> <li>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo de seguro y dosificación de productos químicos, <u>mínimo 12 horas lectivas.</u></li> <li>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, <u>mínimo 12 horas lectivas.</u></li> </ul> <p>Se aclara que cada capacitación es independiente. Ceñirse a la Ficha de Homologación.</p>
5	Experiencia	Mínimo 12 (doce) meses; auxiliar de limpieza o personal de limpieza
6	Antecedentes	- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales o CERTIFICADO UNICO LABORAL para personas adultas, (CERTIADULTO Y/O CERTIJOVEN), que precise en parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES",

<sup>2</sup> El Certificado y/o Constancia médica puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica

<sup>3</sup> Referencia: Según la Ficha de Homologación con Código CUBSO N° 761150100390420





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Firma  
Digital

UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN

Empleado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/05/2024 19:22:21 -05:00

		emitido por el Ministerio de Trabajo y promoción de Empleo. - De no haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
7	Certificado y/o Constancia de Salud <sup>4</sup>	Con vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.

#### 6.1.2.3. Documentos para presentar y Consideraciones.

Por cada persona asignada al servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar a LA ENTIDAD, para la suscripción del contrato, un legajo con los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae documentado:
  - Copia legible de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia requerida.
  - Copia legible de constancias o certificados de capacitación según el pedido de los perfiles.
  - Copia del DNI vigente o trámite a la fecha.
  - Declaración jurada de domicilio real.
  - Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales o el Certificado Único Laboral para personas adultas (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
  - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
  - Certificado y/o Constancia de Salud, con vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
  - Acreditación del Representante legal de la empresa ganadora indicando los datos generales del personal propuesto.
- Seguro Complementario al Trabajo de Riesgo (SCTR) de acuerdo con el Anexo 5 Reglamento de Ley N° 26790 (N° 190 Rev. 4: 8121: Limpieza General de Edificios).

Todas las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada operario y supervisor y visados por el Representante Legal de la empresa

<sup>4</sup> El Certificado y/o Constancia médica puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
CAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:22:31 -05:00

ganadora de la Buena Pro.

En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada operario y supervisor y visadas por el Representante Legal o Jefe de recursos humanos del contratista.

#### 6.1.3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 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, conexas y complementarias.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulado bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos la Remuneración Mínima Vital vigente y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costo mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

- b. El contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsiones, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- c. El Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

#### 6.1.4. ESTRUCTURA DE COSTOS

- a. Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.

*Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)*

- La asignación familiar (Ley 25129) al supervisor y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN

monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.



Firma  
Digital

*La Ley N° 25129, que señala que tiene derecho a percibir esta asignación (10% de la RMV) los trabajadores que tengan a su cargo uno o mas hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo a cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha materia de edad(..).*

Firmado digitalmente por OLIVER  
JAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:22:41 -05:00

- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costos de personal en forma mensual.

Ver Anexo A – Estructura de costos

- La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos deber variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

ANEXO N° 4  
MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CHAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FNU 20131373301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:22:51 -05:00

<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					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
E. POS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.05.2024 19:23:00 -05:00

#### 6.1.5. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

1. Durante la jornada laboral, el personal destacado a nuestra ENTIDAD debe orientar su conducta y presencia de acuerdo con lo siguiente:

- a) Cultura general, pulcritud y orden personal.
- b) Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de "LA ENTIDAD".
- c) Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad, honestidad.
- d) Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima de la región; e identificado portando su FOTOCHECK legible, de acuerdo con el equipamiento mínimo requerido.
- e) Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
- f) Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
- g) Contar con los equipos de protección personal y de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten.

2. El personal de limpieza (supervisor y operarios), prestarán sus servicios **CORRECTAMENTE UNIFORMADOS** los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores ni para el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.

#### 6.1.6. EQUIPAMIENTO MÍNIMO OBLIGATORIO DEL PERSONAL

- a) EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar Equipos de Protección Personal (EPP) necesario y entrenar a sus trabajadores en función a la naturaleza del servicio, considerando para ello toda la normativa aplicable y vigente en relación con el servicio de limpieza y las normas emitidas por el Ministerio del Ambiente y Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo con la realidad del servicio a prestar (oficinas).
- b) La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO DE ENTREGA POR TRABAJADOR
1	Uniforme de trabajo: - Pantalón tipo drill. - Polos de algodón piqué 24/1 manga corta con reactivo.  Toda la indumentaria al personal de limpieza debe ser nueva, en la espalda del vestuario llevara impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.	4 juegos	2 al inicio, 1 al cuarto mes, 1 al octavo mes.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO DE ENTREGA POR TRABAJADOR
2	Calzado: zapatos o zapatillas antideslizantes, resistentes y cómodos para la función que van a realizar.	2 pares	1 al inicio y 1 al sexto mes
3	Mascarilla quirúrgica de tres pliegues	12 cajas de 50 unidades	6 al inicio y 6 al sexto mes
4	Guantes de seguridad para protección de manos contra riesgos químicos, biológicos y mecánicos (punzocortantes).	3 pares	Cada 3 meses
5	Lentes de seguridad para protección ocular contra riesgos químicos.	2 pares	1 al inicio y 1 al sexto mes
6	Gorra para el cabello, con logo del contratista.	2 unidades	1 al inicio y 1 al sexto mes
7	Jabones desinfectantes, para uso de operadores	4 unidades por operador	1al inicio, 1 al tercer mes, 1 al sexto mes, 1 al noveno mes.
8	El personal asignado llevará en lugar visible un carné de identificación personal o fotocheck de la empresa (Resistente al desgaste y despintado). Debe incluir fotografía actualizada, nombre y número de DNI, en caso de pérdida será ser repuesto por la empresa.	1 unidad	Anual

- c) EL CONTRATISTA deberá acreditar la entrega de los equipamientos del personal de manera personalísima (firma y huella digital del personal que se le asigna dichos bienes) y mediante acta firmada y galería fotográfica, deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa mediante un acta de entrega suscrito por el operador y por un representante de la empresa consolidando todas las entregas, dentro de los 05 días hábiles siguientes al periodo de entrega considerado en el cuadro anterior, como parte del cumplimiento de la presente obligación, caso contrario serán de aplicación las penalidades correspondientes.
- d) El supervisor del CONTRATISTA también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo de acuerdo con sus funciones.
- e) No se permitirá que el personal del CONTRATISTA utilice indumentaria que lo vincule con la imagen institucional del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín, como el uso del logotipo institucional.

#### 6.1.7. DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

EL CONTRATISTA deberá asignar 1 equipo celular en perfecta operatividad y con





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

cobertura adecuada a la jurisdicción para el supervisor y comunicar a la ENTIDAD, a fin de mantener comunicación permanente con las distintas sedes del Ministerio Público – Unidad Ejecutora N° 008 Gerencia Administrativa de San Martín.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soli  
Aviso: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:23:14 -05:00

#### 6.1.8. DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

EL CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá de carácter oficial y validez para todos los trámites administrativos que correspondan, cualquier cambio en la dirección de correo electrónico deberá ser informada, validada y aceptada por la Entidad, deberá confirmar el correo recibido en un plazo máximo de 24 horas caso contrario se dará válida la recepción.

El correo oficial del Ministerio Público será informado a la suscripción del contrato previa declaración jurada en un anexo del contrato.

La documentación física que tenga que ser presentada deberá ser ingresada por mesa de partes, toda vez que existen documentos formales y sustanciales que deben sustentarse.

#### 6.2. ACTIVIDADES

##### 6.2.1. GENERALIDADES

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio como procedimientos referenciales mínimos, el CONTRATISTA deberá presentar los manuales de procedimientos que realizará.

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

##### 6.2.2. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se anexa al presente y se detalla en el presente TDR de acuerdo al siguiente detalle:



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:23:21 -05:00

## I. DESCRIPCION GENERAL

Código del CUBSO: 7611150100390420

Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica: Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida: Servicio

Nota: Todo el Término de Referencia está en referencia a la Ficha de Homologación antes mencionada, el cual el contratista debe de cumplir a cabalidad todo lo indicado en dicha ficha.

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, deber ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro único de Contribuyente (RUC).
- Número de registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.  
(Véase Anexo 3).



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 solt  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:23:28 -05:00

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

### 6.2.3. LIMPIEZA DE OFICINAS Y OTROS AMBIENTES

#### 6.2.3.1. Finalidad de la limpieza

La limpieza de ambientes tiene por finalidad presentar un ambiente seguro, libre de polvo y de desperdicios, así como reducir la cantidad de microorganismos presentes en dicho ambiente.

#### 6.2.3.2. Métodos de limpieza

Los métodos de limpieza serán determinados de acuerdo con el tipo de materiales con los que están contruidos los pisos, paredes, techos, mesas y otras superficies. El proceso de limpieza debe considerar, por lo menos, las acciones siguientes:

- a) Limpiar, encerar y lustrar las oficinas.
- b) Limpieza de paredes, techos, veredas, garitas y playa de estacionamientos.
- c) Limpieza del mobiliario, y disponer diariamente del contenido de los tachos de basura.
- d) Limpiar por fricción los diversos pisos (escaleras, descansos, pasamanos y pasadizos), utilizando trapeadores o cepillos impregnados en solución limpiadora (agua, detergente y desinfectante débil).
- e) Limpiar los servicios higiénicos con un equipo (cepillos y trapeadores) para uso exclusivo de dichos ambientes, por la mayor carga microbiológica que en ellos existe.
- f) Reemplazar la solución limpiadora, si se observa que ya se encuentra sucia.
- g) Aspirar el polvo de alfombras y cortinas, así como limpiar, mediante fricción, el vidrio de las ventanas.
- h) Limpiar las hojas de las plantas ornamentales, naturales y artificiales.

#### 6.2.3.3. Lavado de los utensilios de limpieza

Todos los utensilios de limpieza deben ser lavados al final de cada jornada, manteniéndolos separados de aquellos que se usan para limpiar los servicios higiénicos.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

6.2.3.4. Labores que no deben realizar el personal de limpieza

Queda terminantemente prohibido que el personal que efectúa los trabajos de limpieza de ambientes manipule alimentos o la vajilla del lugar donde realizan dichos trabajos, para evitar el riesgo de contaminación de estos.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:23:35 -05:00

6.2.4. De la Limpieza y desinfección de Reservorios de Agua

6.2.4.1. Tipos de reservorios de agua

Los reservorios de agua, materia de la presente Norma Sanitaria, pueden ser: enterrados (cisternas), apoyados o elevados.

6.2.4.2. Tapas herméticas

Los reservorios de agua deben contar obligatoriamente con una tapa hermética en sus bocas de acceso, para evitar la contaminación del agua, por el ingreso de polvo y por la presencia de cucarachas.

6.2.4.3. Limpieza y desinfección de reservorios

La limpieza y desinfección de reservorios de agua, debe seguir la siguiente secuencia:

- Retirar el agua del reservorio, mediante bombeo en el caso de cisternas, o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados.
- Limpiar minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentado que pudiera existir.
- Lavar, refregando, las paredes y el fondo con una solución de compuesto clorado que contenga 50 ppm. de cloro libre, utilizando un cepillo o rociando el desinfectante mediante una bomba de mano.

6.2.4.4. Cuidados para el personal operativo

Cuando se trate de reservorios elevados o cisternas domiciliarias con capacidad de hasta 5 m<sup>3</sup>, el trabajo podrá ser ejecutado por una sola persona, la que podrá introducirse en el reservorio, descalza o con botas limpias, debiendo asearse previamente y colocarse ropa adecuada. El manejo de la solución clorada debe efectuarse usando un pañuelo mojado sobre la boca y la nariz a modo de protección. Para reservorios de más de 5 m<sup>3</sup>, el trabajo debe ser realizado por dos o más personas, una de las cuales permanecerá fuera del reservorio vigilando a los que se encuentran en el interior. Quienes se encuentren realizando el trabajo en el interior del reservorio deberán salir inmediatamente luego de aplicar el compuesto clorado.

6.1.5. Limpieza de Pisos

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 el equipo que se utilizó para su limpieza.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
E-1120131370001 soft  
C-1120131370001 soft  
Fecha: 22.05.2024 19:23:44 -05:00

#### Procedimientos:

- **Parqué:** 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. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parqué, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la CERA con un trapeador limpio sin generar grúmulos o empoces que a la postre dejan manchas en el parqué.

- **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 lustradora/lavadora utilizando **ESCOBILLA** de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un **TRAPEADOR** se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la CERA con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grúmulos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

#### **6.1.6. 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 o equipo que se utilizó para su limpieza.

#### Procedimientos:

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

Para el lavado utilizar una **MÁQUINA INDUSTRIAL** de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nishallo Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:23:51 -05:00

#### 6.1.7. Limpieza de Servicios Higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la 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 como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del 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.

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

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para 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 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.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
CAU 20131370301 soft  
Objeto: Doc V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:23:59 -05:00

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

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

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

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

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.

#### 6.1.9. 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 o una aspiradora. 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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

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.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:24:05 -05:00

#### 6.1.10. DESINSECTACIÓN

Es la técnica de saneamiento dirigidas a eliminar o controlar la población de insectos y otros artrópodos. De acuerdo con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

Se requiere que el CONTRASTISTA elabore un manual de procedimientos de DESINSECTACIÓN acorde a la norma, a la realidad de la zona e indique los insumos químicos y dosificación a usar.

##### 6.1.10.1. Procedimientos Previos

- Identificar la zona donde se encuentra el local a ser tratado, para observar si cercano al mismo existen otros lugares en estado de abandono o en condiciones no higiénicas, si hay mercados o mercadillos o si en las cercanías de éste existen redes de desagüe con buzones sin tapa o acumulación de basuras.
- Tomar conocimiento de las características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados, del tipo de materiales de construcción del local, de su equipamiento, mobiliario, y del manejo de los residuos sólidos.
- Determinar el grado de higiene y limpieza del local e identificar las fuentes que pudieran proporcionar medios de vida a los insectos.
- Determinar el o los tipos de insectos a controlar, su hábitat y grado de infestación.

##### 6.1.10.2. Controles de Carácter Físico.

En caso de que la infestación de insectos se pueda controlar con medidas físicas, se debe recomendar al responsable del establecimiento la adopción de las siguientes medidas:

- Colocar malla metálica a ventanas y tuberías de ventilación de las redes de desagüe.
- Instalar trampas o sellos hidráulicos al final de las canaletas recolectoras de aguas servidas.
- Colocar tapas a las cajas de registro de desagües y tapas sanitarias a los reservorios de agua y tachos de basura
- Eliminar fisuras y grietas en paredes y pisos.
- Limpiar constantemente la cocina y las áreas de almacenamiento de alimentos y controlar la aparición de cucarachas.
- Usar la aspiradora en los ángulos de los pisos, para eliminar los huevos y las larvas de las pulgas.
- Limpiar ambientes, para eliminar las fuentes de alimentación de los insectos.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

- h) Si se trata de establos y granjas, modificar los medios que sirven de hábitat a los insectos.
- i) Las demás medidas físicas que el director técnico responsable de trabajo estime pertinente adoptar.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:24:13 -05:00

#### 6.1.10.3. Preparación Local

De requerirse el tratamiento químico, mediante el rociado de insecticidas, se debe proceder de la manera siguiente:

- a) Retirar del local a las personas y animales que pudieran encontrarse presentes.
- b) Retirar las macetas con plantas o protegerlas, si ello fuera necesario.
- c) En las oficinas, proteger los equipos eléctricos.
- d) En las cocinas y comedores, retirar el menaje, la vajilla y los alimentos.
- e) Retirar los muebles de los ambientes, si ello fuera necesario.
- f) Efectuar el corte de la energía eléctrica, si se va a efectuar el rociado de sustancias líquidas.
- g) Cerrar herméticamente puertas y ventanas, cuando el tratamiento se efectúe mediante nebulización.

#### 6.1.10.4. Aplicación de Insecticidas

Luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos) y después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pupa o adulto), se debe proceder de la forma siguiente:

- a) En presencia del responsable del establecimiento, se preparará la solución del producto químico o biológico, en el grado de concentración recomendado por el fabricante del producto o a criterio del director técnico responsable del trabajo.
- b) Se aplicará la solución, según la técnica elegida (ASPERSIÓN, PULVERIZACIÓN O NEBULIZACIÓN).
- c) Se deberá mantener los ambientes cerrados o abiertos, de acuerdo con la modalidad o forma de acción de los insecticidas.
- d) Se permitirá la ventilación del local, pero se deberá impedir que los ocupantes del lugar ingresen a éste por un lapso no menor de dos (2) horas.

#### 6.1.10.5. Actividades Posteriores al Rociado

Concluido el trabajo de rociado, se debe proceder a lo siguiente:

- a) Efectuar la limpieza del local.
- b) Restituir el servicio eléctrico.
- c) Limpiar los estantes y muebles que no se hayan retirado.
- d) Devolver a su lugar los muebles, equipos y accesorios removidos.
- e) Permitir el ingreso de las personas.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

- f) Si fuera necesario, dejar instrucciones escritas para ser cumplidas por los ocupantes del local.

#### 6.1.11. DESRATIZACIÓN

Es la técnica de saneamiento dirigidas a eliminar o controlar la población de plagas como roedores. De acuerdo con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.



Firma  
Digital

firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Naitalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:24:20 -05:00

Se requiere que el CONTRASTISTA elabore un manual de procedimientos de DESRATIZACIÓN acorde a la norma, a la realidad de la zona e indique los insumos químicos y dosificación a usar.

##### 6.1.11.1. Trabajos Previos

- Identificar la zona donde se encuentra el local a ser tratado, para observar si cercano al mismo existen otros lugares en estado de abandono o en condiciones no higiénicas, si hay mercados o mercadillos o si en las cercanías de éste existen redes de desagüe con buzones sin tapa o acumulación de basuras.
- Tomar conocimiento de las características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados, del tipo de materiales de construcción del local, de su equipamiento, mobiliario, y del manejo de los residuos sólidos.
- Ubicar las madrigueras, huellas y rastros de roedores, heces y accesos de los roedores al lugar, cuando se trate de áreas abiertas.
- Determinar el tipo de roedores a ser eliminados y su grado de infestación.
- Averiguar sobre los antecedentes del uso de rodenticidas en el local a controlar.
- Informarse sobre la manera en que se manejan los residuos domésticos.

##### 6.1.11.2. Controles de carácter físico

En caso de infestación de roedores que se puedan controlar con medidas físicas, se debe recomendar al que solicita el trabajo que adopte las siguientes medidas:

- Limpiar, recolectar y disponer de los residuos domésticos, industriales, comerciales y del desmonte.
- Colocar elementos de protección para evitar el acceso de los roedores al local, como tapas a las cajas y a los buzones de la red de desagüe, rejillas, trampas, sellos hidráulicos, y reparar o cambiar las tuberías de desagüe que se encuentren rotas.
- Almacenar los alimentos y bebidas, así como la materia prima, en tarimas (parihuelas) o estantes, cuyo nivel inferior deberá estar a no menos de 0.20 metros del piso, y el nivel superior a 0.60 metros o más del techo, debiendo dejarse entre las filas de rumas y entre éstas y la pared un espacio libre de 0.50 metros cuando menos. Dicho espacio libre deberá pintarse de color blanco para descubrir más rápidamente los excrementos, huellas y otros indicios de la





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

presencia de roedores.

d) Colocar depósitos de basura con su correspondiente tapa.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 solt  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:24:26 -05:00

**6.1.11.3. Preparación de ambientes**

Previo al uso de raticidas, se debe efectuar lo siguiente:

- a) Determinar los sitios donde se colocarán los cebos.
- b) Eliminar o proteger las fuentes de alimentación de los roedores.
- c) Asegurarse que no haya presencia de animales o niños.

**6.1.11.4. Tratamiento con raticidas**

Determinado el tipo de raticida a usarse, en función del grado de infestación encontrado y del tipo de roedores a eliminar, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Se prepararán los cebos en el lugar a ser tratado, los mismos que luego de ser colocados debidamente pesados en sus correspondientes envases, serán introducidos dentro de trozos de tubería de plástico para desagüe de 4" de diámetro y 30 cm. de longitud, o en otro tipo de recipientes de dimensiones tales que sólo permita el acceso de los roedores. Los trozos de tubería o recipientes deben llevar números correlativos para saber con exactitud la cantidad de cebos que se han colocado.
- b) Se inspeccionarán los cebos a los cuatro (4) días de colocados, y se restituirán los que se hayan consumido. La restitución de cebos se efectuará hasta que se observe que ya no son consumidos.
- c) Durante el tiempo que dure la aplicación del tratamiento, se deberá recoger los roedores muertos para ser enterrados en capas de cal.
- d) Al concluir el período de tratamiento se deberá recoger y contar los cebos instalados, así como clausurar las madrigueras existentes.
- e) Se efectuará un rociado de insecticida para la eliminación de pulgas.

**6.1.12. JARDINERÍA**

Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) de los locales del Ministerio Público Distrito Fiscal de San Martín, los árboles y plantas serán regadas y podadas, consideraciones:

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y macetas).
- Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16.00 horas.
- Los maceteros estarán en buen estado (sin rajaduras, ni abolladuras).
- Las plantas serán podadas cada 30 días.
- Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

Se requiere que el CONTRASTISTA elabore un manual de procedimientos de JARDINERÍA acorde a la norma vigente, a la realidad de la zona e indicar los insumos químicos a usar.

Se precisa que, los locales que cuenten con jardinería son:



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

- La Sede Central Moyobamba
- Sede El Dorado
- Sede Tocache
- Sede Jepelacio y
- Sede Rioja.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:24:33 -05:00

Sobre el desbroce, se entiende que el servicio de jardinería cumple con la finalidad de tener áreas verdes en adecuadas condiciones, por lo que en caso se requiere de la actividad específica de desbroce, se deberá ejecutar. (Jardines son pequeños y tienen un tamaño no mayor a 2mt<sup>2</sup>, en cada sede).

#### 6.1.13. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Conforme a las indicaciones dadas por la Administración del Distrito Fiscal de San Martín del Ministerio Público, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 0014-2017-MINAM, que aprueba su Reglamento.
- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Se recalca que el CONTRASTISTA debe elaborar un manual de procedimientos de GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS acorde a la norma y a la realidad de la zona.

#### 6.1.14. DESINFECCIÓN

Es un proceso mediante el cual se garantiza la eliminación o reducción de microorganismos nocivos (virus, bacterias, hongos, etc.) en superficies hasta niveles que no son perjudiciales para la salud. De acuerdo con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

Se recalca que el CONTRASTISTA elabore un manual de procedimientos de DESINFECCIÓN acorde a la norma, a la realidad de la zona e indique los insumos químicos y dosificación a usar.

#### 6.2. FRECUENCIA Y REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

En el DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN, las actividades deberán tener la frecuencia que muestra el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DIARIO	ESPECIAL	SEMANAL	MENSUAL
DESINFECCIÓN				
Limpieza de Oficinas y Ambientes	X			
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Ascensores)	X			
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Acervo Documentario)			X	
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Lavado del perímetro de los edificios)			X	





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DIARIO	ESPECIAL	SEMANAL	MENSUAL
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Desmanchado de paredes y/o fachadas)			X	
Limpieza de Servicios Higiénicos	X			
Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas (Interiores Oficinas)	X			
Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas (Exteriores)		X <sup>5</sup>		
Limpieza de Pisos (Lavado)			X	
Limpieza de Alfombras / Tapizones		X <sup>6</sup>		
Limpieza de Mobiliario	X			
Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua		X <sup>7</sup>		
Desinfección por nebulización a ambientes		X <sup>8</sup>		
DESINSECTACIÓN				
Nebulización contra zancudos y/o mosquitos (Fumigación)				X <sup>9</sup>
Otros insectos		X <sup>10</sup>		
DESRATIZACIÓN				
Instalación-revisión de CEBOS y eliminación de restos		X <sup>11</sup>		
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS				
Eliminación y disposición de RR.SS.	X			
Limpieza de dispositivos de almacenamiento de RR.SS.			X	
JARDINERÍA				
Limpieza y mantenimiento de jardines y macetas				X



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathale Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Dey V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:24:41 -05:00

- Al término de las labores, el Contratista deberá presentar en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios los Certificados Ambientales de corresponder y deberá incluir galería fotográfica por cada una de ellas que acrediten la ejecución de estas.
- Las actividades de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos (de acuerdo a normativa vigente), deberán ser ejecutadas por un personal especializado y calificado para tal fin (de preferencia de sexo masculino debido al peso de herramientas y equipos); no utilizando al personal FIJO que labora diariamente en la ENTIDAD y que ha sido reportado a la Gerencia Administrativa para fines de limpieza diaria, toda vez que no se puede desabastecer el servicio principal, caso contrario serán aplicables las penalidades que corresponden por desabastecimiento del servicio.
- El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución

<sup>5</sup> Se recomienda cada 2 semanas o de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA por incidencia de material particulado

<sup>6</sup> Se recomienda cada semana o a solicitud de la ENTIDAD por uso de AUDITORIO

<sup>7</sup> Se recomienda cada 6 meses, de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA o solicitud de ENTIDAD por consecuencias por lluvias intensas

<sup>8</sup> A solicitud de ENTIDAD por condición de emergencia o prevención sanitaria (COVID-19 u otros) – químico no corrosivo

<sup>9</sup> Se recomienda a base de agua – no se permitirá uso de petróleo o combustible como mezcla por corrosión en documentos.

<sup>10</sup> Se recomienda de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA o solicitud de ENTIDAD por incidencia de otros insectos

<sup>11</sup> Se recomienda revisión de CEBOS cada 4 días (de acuerdo con normativa vigente), de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA o solicitud de ENTIDAD por aumento de plagas.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN

Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

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

Dichas condiciones se detallan en el presente TDR.

### 6.3. EQUIPOS QUE UTILIZAR

Dependerá de las actividades en los procedimientos para desinfección, desinsectación, desratización, gestión de residuos sólidos y jardinería propuestos por el CONTRATISTA en marco a las normas vigentes<sup>12</sup>.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:24:50 -05:00

DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	JARDINERÍA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Señalización</li><li>▪ Equipos de Protección</li><li>▪ Barrido</li><li>▪ Aspirado</li><li>▪ Cepillado</li><li>▪ Trapeado</li><li>▪ Encerado</li><li>▪ Pulverizado</li><li>▪ Entre otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aspersión</li><li>▪ Pulverización</li><li>▪ Nebulización</li><li>▪ Entre otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Señalización</li><li>▪ Envase para cebos</li><li>▪ Entre otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Almacenamiento en recipientes, bolsas, entre otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantenimiento y riego de especies vegetales</li><li>▪ Poda de arbolado</li><li>▪ Tratamiento Fitosanitario</li><li>▪ Entre otros</li></ul>

### 6.4. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- Se considera implementos y materiales de limpieza los siguientes:
  - Insumos
  - Implementos permanentes
  - Maquinarias y equipos
  - Herramientas
- El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín o de sus bienes, que no

<sup>12</sup> Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM y Decreto Legislativo N° 1278.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

- c. Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 6.5, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- d. Los implementos y materiales de limpieza que ingresen al Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- e. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín 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 uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- f. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualiza la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- g. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Área de Abastecimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- h. La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada trimestralmente, remitiendo los materiales al depósito que el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- i. El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- j. Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la prestación en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento en el mercado), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
- k. En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitándola autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superior.
- l. La Entidad, a través del Área de Abastecimiento, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.
- m. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín así lo requiera.
- n. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
POS Nathalie Blanca Leonor  
CAU 20131370301 sell  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:24:58 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.



Firma  
Digital

#### 6.5.1. RELACION DE INSUMOS

- a. Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al almacén central de la Gerencia Administrativa de San Martín, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y de corresponder, ser biodegradables.

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Fecha: 22.05.2024 19:25:05 -05:00

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANT.
1. INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO ANUAL (Los materiales de limpieza deberán ser entregados trimestralmente; la 1ra entrega hasta el primer día de iniciado la prestación y los siguientes de manera periódica con una anticipación máxima de 2 días antes de inicio del periodo o trimestre)		
Alcohol 70º	Galón	450
Bolsa polietileno 35" x 42" aprox. (140 Lt) color negro, resistentes.	Unidad	51,600
Bolsa polietileno 20" x 30" aprox. (30 Lt) color negro, resistentes.	Unidad	25,600
Cera roja en pasta	Galón	40
Cera blanca al agua	Galón	300
Tachos de plástico con pedal para baño de 10 Lt.	Unidad	100
Aceite lustra muebles 220 ml. Aprox., color rojo	Unidad	1,200
Perfumador ambiental de uso directo x 4 litros aprox.	Galón	1040
Desinfectante concentrado Pino	Galón	550
Quita Sarro	Galón	506
Desodorante en pastilla para servicios Higiénicos 48 gr.	Unidad	1,500
Detergente en polvo	kilogramos	1350
Esponja Verde lava vajillas	Unidad	300
Guantes de látex descartables talla M caja x 50 pares	Cajas	250
Pulidor en polvo	Unidad	250
Jabón líquido para manos x 4 litros aprox.	Galón	350
Limpia Vidrio	Galón	200
Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 7.5%	Galón	670
Guantes amarillos talla entre M y L	Pares	250
Trapo industrial colores cocido	Kilogramo	200
Silicona en spray para equipos en general	Unidad	6,700
Ambientador en Aerosol	Unidad	6,000
Trapeador microfibra con ojal de 45 cm x 75 cm	Unidad	380
Limpia vidrios con mopa de microfibra + extensión de aluminio	Unidad	20
Desatorador mediano de jebe para WC	Unidad	50
Pastillas desodorantes para WC y urinarios	Unidad	1800
Paños de microfibra multiuso de 30 cm x 30 cm	Unidad	1040
Insecticida contra todo tipo de insectos	Unidad	516





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANT.
BOLSA COLOR AZUL	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
BOLSA COLOR BLANCO	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
BOLSA COLOR AMARILLO	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
BOLSA COLOR MARRON	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
BOLSA COLOR PLOMO	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
BOLSA COLOR ROJO	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
BOLSA COLOR NEGRO	Paquete x 100 unidades (Capacidad 75 litros)	480
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La entrega de los tachos de plástico con pedal para baño de 10 lt, se realizará 1 vez al año, en la primera entrega.</li> <li>❖ Las cantidades consignadas en el presente cuadro corresponden a un total de 01 año, las mismas que se entregarán de forma prorrateada en 4 armadas (trimestral).</li> <li>❖ Respecto a los productos tener en consideración las características indicadas en el numeral 6.2.2 de los términos de referencia.</li> </ul>		

- b. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de los mencionado en la tabla del numeral anterior; se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

#### Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

- c. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.



Firma  
Digital

#### Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases de que dañen la capa de ozono:

Hojas de datos de seguridad de material (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nishia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soli  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:25:20 -05:00

- d. Para verificar las características del trapo o paño de limpieza deberá adjuntar Ficha técnica del producto para la suscripción del contrato.

#### 6.5.2. RELACION DE IMPLEMENTOS PERMANENTES

Los implementos se ingresarán al almacén central de la Gerencia Administrativa de San Martín en dos armadas: La primera al inicio del servicio y la segunda mitad a los 6 meses después de la primera, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL
Escoba interior 23 cm aproximadamente, escobón	Unidad	516
Escobilla de plástico para lavar ropa	Unidad	50
Escobillón baldeador de 35 cm aprox.	Unidad	10
Escobillón de techo	Unidad	20
Hisopo de baño	Unidad	70
Extensión de 10 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	10
Escalera tijera de aluminio de 4 pasos	Unidad	10
Recogedor de plástico tamaño mediano	Unidad	30
Sacudidor de Tela	Unidad	50
Balde Trapeador	Unidad	30
Espátula de 4" de metal	Unidad	50
Trapeadores Perico	Unidad	540
Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	unidad	50
Jalador de agua (60 cm)	Unidad	25
Pulverizador de plástico de 0.50 litros	Unidad	172
Sacudidor de tela	Unidad	86
❖ La entrega del escobillón baldeador de 35 cm aprox., escobillón de techo, señalización piso mojado, jalador de agua, extensión de 10 metros y escaleras tijera de aluminio de 4 pasos, se realizará 1 vez al año, en la primera entrega.		





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

### 6.5.3. RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS



Firma  
Digital

- a) Para la firma de contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto. Asimismo, deberá adjuntar:

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

- b) Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- c) Los equipos que se utilicen para la prestación de servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al almacén de la Gerencia Administrativa a través de una guía de remisión.
- d) El contratista deberá hacer uso de equipos con una antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de marea semestral, lo que permitirá asegurar a correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua) las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas a través de Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa, la misma que está ubicada en Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario-Moyobamba – Moyobamba – San Martín.
- e) El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las máquinas y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín y/o terceros.
- f) En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de informado el hecho

**3. EQUIPOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR PARA EL PERIODO ANUAL** (Entrega al inicio de servicio, con una antigüedad máxima de 05 años); el contratista al culminar el servicio podrá retirar sus equipos de limpieza.

Aspiradora industrial de 8 o 10 galones agua - polvo	Unidad	5
Lustradora industrial 14" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	10



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

#### 6.5.4. RELACION DE HERRAMIENTAS

Las herramientas se ingresarán al almacén central de la Gerencia Administrativa de San Martín al inicio del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
ID: 20191370301 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:25:34 -05:00

#### 4. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA (Entrega al inicio de servicio)

Rastrillo de metal	Unidad	6
Tijera corta pasto	Unidad	4
Palanas rectas	Unidad	5

Nota: Los insumos, implementos, maquinaria y equipo, herramientas, serán entregados en el almacén central de la Gerencia Administrativa de San Martín (ubicado en Carretera Baños Termales N° 414, Lote 2A barrio de Calvario, al costado de la iglesia adventista); toda vez que permitirá a la entidad tener un adecuado control de los productos.

Asimismo, se aclara que es EL CONTRATISTA quien realizará la DISTRIBUCIÓN de los mismos. (la cual incluye el embalaje y distribución), en coordinación de su supervisor; Una vez que se cuenta con la conformidad de la entrega de bienes por parte de ALMACEN.

#### 7. SOBRE LA SUPERVISION DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD

“LA ENTIDAD” se reserva el derecho de velar por su propio interés; por lo que, el supervisor del Servicio de Saneamiento Ambiental o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal de San Martín, supervisará lo relacionado con el servicio que preste EL CONTRATISTA en las diferentes zonas, quien enviará una información cuando lo solicite el Gerente de la Gerencia de Administrativa, como: La relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, registros de capacitaciones de EPP y funciones, equipos en cada local de LA ENTIDAD, el reporte de control de asistencia y un resumen con los hechos más resaltantes u otros.

#### 8. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:

- Ejecución de las actividades del servicio de acuerdo con los procedimientos normados
- Mantener los locales del Distrito Fiscal del Ministerio Público, con una imagen de limpieza y pulcritud.
- Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes.
- Limpieza y desinfección de ambientes, reservorios de agua y pozos sépticos.
- Eliminar y controlar la propagación de plagas y vectores.
- La Fumigación de los locales DEBERÁ SER COORDINADO antes de su ejecución, con el Supervisor del CONTRATISTA y LA ENTIDAD, los cuales se efectuarán preferentemente los sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo y poder comunicar a los trabajadores de la ENTIDAD para que puedan tomar las medidas correspondientes (retiro de plantas ornamentales, sellado de dispensador





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.05.2024 19:25:42 -05:00

de agua, etc.).

- g) Disponer residuos sólidos producto de las operaciones de limpieza en zonas de acopio temporal autorizadas, para luego ser recogido por la Municipalidad.
- h) Reportar incidentes o eventualidades que generaron modificaciones o cambios en los servicios de limpieza, como condiciones climáticas (lluvias intensas) o problemas del servicio de agua o desagüe, etc.
- i) Coordinación y comunicación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio Público Fiscalía de la Nación – Distrito Fiscal de San Martín.
- j) El Contratista proporcionará los materiales (de calidad), implementos, equipos y herramientas de apoyo necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio. Las cantidades que el Contratista debe proporcionar son los determinados en el cuadro N° 02, la distribución deberá ser proporcional al número de locales, pisos y ambientes y estará a cargo de EL CONTRATISTA.
- k) El personal de EL CONTRATISTA deberá cumplir los horarios asignados; tomando en cuenta que su personal deberá estar efectuando actividades durante su jornada laboral.

#### 8.1. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las Cláusulas de Garantía que en ellas se impongan. Estas deberán ser presentadas para la firma del contrato junto con sus comprobantes de pago.

##### 1) **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.

##### 2) **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 locales del Distrito Fiscal de San Martín.

##### 3) **PÓLIZA POR ACCIDENTES PERSONALES**

Que cubra a los trabajadores destacados por el Contratista al Ministerio Público 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.

Asimismo, presentará Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 ley de



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín podrá requerir la relación nominal de aseguradoras en cualquier momento de la vigencia del contrato.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Dey V B  
Fecha: 22.05.2024 19:25:53 -05:00

En virtud de las normas citadas la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín queda eximida de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores (De la empresa).

### 8.2. Matriz IPERC

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máxima de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.
*Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).	

### 8.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el OSCE para el mismo fin.

Así también, informar a la Gerencia Administrativa Distrito Fiscal de San Martín de cualquier lesión sufrida por su personal y los inconvenientes con impacto ambiental, de ocurrir, para que esta tome conocimiento de lo ocurrido en sus instalaciones de ser el caso.

#### OLBIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

- La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, el mismo que será entregado una vez que se firme el contrato.
- Es necesario que, respecto a esta materia su empresa capacite a su personal en cuanto a las disposiciones de su representada en materia de seguridad y salud en el trabajo.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

Requisitos documentarios de homologación en SST (Plazo máximo de entrega: 07 días calendario después de haber suscrito el contrato).

- Política y objetivos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo-
- Matriz IPERC
- Programa de vigilancia ocupacional.
- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinado sus medidas de control (IPER) de los trabajos realizados.
- Programa anual de SST.
- Registros de investigación de Accidentes / Incidentes de seguridad y Salud en el trabajo (Deber ser enviadas con un máximo de 24 horas posterior al evento, de igual manera el plan de acción con las medidas de control).
- Certificado de aptitud medica vigente del personal.
- Plan Anual de Capacitaciones.
- Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) vigente y de acuerdo con el puesto de trabajo.
- Procedimientos y/o instructivos de las actividades que el personal realizará según contrato.
- Listado de Equipos de Protección Personal y registros de dotación.

Nota\*\* Los requisitos antes descritos deberán ser validados por la Unidad de Recursos Humanos. (De su representada).



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Módulo: Doy V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:26:01 -05:00

#### 9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL MINISTERIO, a través del Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de San Martín podrá exigir al CONTRATISTA la presentación de las Boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.
- El CONTRATISTA debe asignar a su supervisor, equipos de comunicación, el que servirá para mantener comunicación permanente con LA ENTIDAD. Así mismo, deberá brindar facilidades para el desempeño de su función de supervisión de todas las sedes del distrito fiscal (pasajes y viáticos). Además, deberá incluir una computadora portátil adecuada y un disco duro portátil para la elaboración de informes, almacenamiento de fotografías y otros documentos necesarios para la supervisión.
- Es de responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- Acreditar que el personal y operarios que se destaque 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.
- EL CONTRATISTA, deberá presentar un PLAN OPERACIONAL ANUAL DEL SERVICIO a LA ENTIDAD al sexto (06) día hábil posterior a la suscripción del contrato, en la cual deberá incluir un cronograma de acuerdo con las actividades del ítem 6.2. ACTIVIDADES, en el que deberá incluir:

1. Personal, horarios, turnos y distribución por locales.
2. Distribución de insumos, equipos, implementos y herramientas por local.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

3. Protocolo de ubicación y almacenamiento de insumos y equipos disponibles, arreglo de jardines y colaboración con la vigilancia
4. Protocolo de normas, procedimientos técnicos de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Jardinería y Gestión de Residuos Sólidos, considerar actividades diarias, especiales, semanales y mensuales.
5. Manual de Dosificación y registro de dosificaciones de acuerdo con actividades.
6. Manual de Fumigación
7. Manual de Limpieza de Reservorios de Agua
8. Plan de Emergencias o contingencias relacionadas al servicio de limpieza.
9. Programación de las Capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
10. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre LA ENTIDAD y el CONTRATISTA.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Correo: Doy V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:26:09 -05:00

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
  - Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio
  - La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
  - La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a Ley N° 29783 y sus modificaciones
  - Capacitación de manejo de residuos sólidos de acuerdo al Plan de Manejo de Residuos Sólidos del OSCE y/o normas vigentes del Ministerio del Ambiente
  - Programación del plan de mantenimiento de equipos
  - Otros que considere resaltantes.
- EL CONTRATISTA deberá hacer llegar a la Gerencia Administrativa, dentro de los cinco 5 días calendarios de iniciado el servicio, el **PLAN DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**, detallando el cronograma de visitas a cada sede por mes, pudiendo este, ser modificado de acuerdo con la necesidad presentada en la ejecución del servicio, el mismo que deberá ser comunicado formalmente a LA ENTIDAD.

#### 10. ECOEFICIENCIA / IMPACTO AMBIENTAL

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

##### ✦ AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

#### ✚ AHORRO DE AGUA

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien informará inmediatamente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/05/2024 19:26:15 -05:00

#### ✚ SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS

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

- b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (kg.)	Otros (kg.)
Mes 1					
Mes 2					
Mes 3					

- c. El Contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registrados ante la autoridad competente, para lo cual deberá retirar los residuos una vez cada quince días como mínimo, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM. En este sentido, dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el servicio, el contratista deberá comunicar a la Gerencia Administrativa de San Martín mediante documento los datos de las empresas a las cuales serán entregados estos residuos, las cuales podrán ser cambiadas cumpliendo la misma formalidad.
- d. El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados de Servicios Generales en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.
- e. El Contratista instalará contenedores en el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:
- Contenedor Azul. (Papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN

envases de cartón (cajas, bandejas, etc) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.

- Contenedor Blanco. (Plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, banderas, etc), de latas (bebidas, conservas, etc).
- Contenedor Amarillo. (Metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.
- Contenedor Marrón. (Orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos.
- Contenedor Plomo. (Vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nolasco Blanca Leonor  
FAU 20131370301 solt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:26:22 -05:00

En este sentido, el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín:

- REQUIERE LA INSTALACIÓN DE CONTENEDORES DE ENTRE 75 LITROS A MAS DE CAPACIDAD, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLA:

**NTP 900.058 2019**  
**CÓDIGO DE COLORES PARA EL ALMACENAMIENTO**  
**DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Residuos del ámbito municipal**



**Residuos del ámbito no municipal**



- El contratista instalará puntos ecológicos en cada Sede del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, los cuales estarán compuestos de siete (07) contenedores de residuos en cumplimiento de la NTP 900 058 2019<sup>13</sup> con una capacidad desde 75 litros a más, según el siguiente detalle:

<sup>13</sup> Norma Técnica Peruana de Colores NTP 900.058.2019





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

ITEM	SEDES	DIRECCION	CONTENEDORES
1	Yurimaguas	JR. MARISCAL CASTILLA N° 942	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
2	Campanilla	JR. MARISCAL CASTILLA S/N, MANZANA 42, LOTE 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
3	Juanjui	JR. GRAU N° 401-407 y Jr. HUALLAGA N° 600- 604-608-610	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
4	Bajo Biavo	JR. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE S/N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
5	Bellavista	JR. JUNÍN SECTOR TERCERO MZ 42 LOTE 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
6	San Jose De Sisa	Jr. Comercio N° 414, Mz. 44, Lt. 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
7	Saposo	Jr. Lima N° 569	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
8	Alonso De	Jr. Moyobamba Cdra. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> </ul>



Firma  
Digital

Empleado digitalmente por OLIVER  
GARCÉS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 s/d/i  
Dy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 15:26:30 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

	Alvarado	Esquina Con Jr. Miguel Grau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
9	Lamas	Jr. Montero Rojas N° 448	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
10	Lamas	Jr. Ramon Castilla N° 454 (Mz. 43 - Lt. 06).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
11	Tabalosos	Jr. Lamas N° 305	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
12	Caynarachi	Km 56+940 Carretera Shimbillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
13	Moyobamba	Jr. 20 De Abrils/N Cuadra 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
14	Moyobamba	Cruce Jr. Reyes Guerra N° 596 Y 598 Con El Jr. Dos De Mayo N° 295	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
15	Moyobamba	Jr. 20 De Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1a - Barrio De Calvario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> </ul>

Firmado digitalmente por OLIVER  
CA: 005 Nathalie Blanca Leonor  
R: 0001370301  
Molpro: Doy V° B°  
2022.05.2024 19:26:37 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Hecho digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia  
CAU 20191370301  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 9:26:44 -05:00

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
16	Moyobamba	Calle Chachapoyas N° 123 Cuadra 01 (Antes Av. N° 02) Barrio De Calvario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
17	Jepelacio	Jr. Moyobamba N° 820	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
18	Soritor	Mz. 05, Lt. 4- Jr. Federico Froebel S/N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
19	Nueva Cajamarca	AV. CAJAMARCA SUR N° 630	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
20	Rioja	Av. Campo Ferial S/N Mz. 39-A Lt. 1-G	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
21	Tarapoto	Jr. Jiménez Pimentel N° 806 Esquina Con Jr. Libertad N° 170-174-182-188	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
22	Tarapoto	Jr. Maynas N° 396	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> </ul>





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
23	La Banda De Shilcayo	Jr. Santa María N° 216 (Lado Derecho De La Puerta Principal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
24	Sauce	Av. Leticia S/N. Tercera Cuadra (Antes Mz. 26, Lt. 24)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
25	Tocache	JR. AMAZONAS N° 841	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
26	Uchiza	Av. Atahualpa N° 1320	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>
27	Picota	Av. Fernando B. Terry N° 516 Mz. 36 Lote 20, Sub-Lote B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 contenedor de color azul</li> <li>- 01 contenedor de color blanco</li> <li>- 01 contenedor de color amarillo</li> <li>- 01 contenedor de color marrón</li> <li>- 01 contenedor de color plomo</li> <li>- 01 contenedor de color rojo</li> <li>- 01 contenedor de color negro</li> </ul>

#### 11. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de limpieza y saneamiento ambiental que se describen a continuación:

- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta, por lo que deberá reportar con prudencia los cambios correspondientes que serán efectivos previa autorización de la Gerencia Administrativa.
- No le corresponderá al MINISTERIO PÚBLICO ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Empleado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:26:58 -05:00

ejecución del contrato.

- Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente de lunes a sábado, de cada semana, en los horarios establecidos, las mismas que se ajustarán a las necesidades del Distrito Fiscal de San Martín.
- La asistencia y el servicio serán supervisados y controlados por LA ENTIDAD.
- LA ENTIDAD de acuerdo con 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. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- A 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 (48) horas, para lo cual deberá de comunicar a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, remitiendo a la Gerencia del Distrito Fiscal el legajo personal del operario propuesto como reemplazo, quien deberá cumplir como mínimo con el perfil requerido en las bases, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.
- Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, el contratista deberá presentar a la Gerencia del Distrito Fiscal el contrato suscrito con el personal de reemplazo.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del LA ENTIDAD, bajo ninguna modalidad y bajo responsabilidad del Contratista.
- En caso que EL CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, el plazo mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación, remitiendo a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal una carta con el legajo personal propuesto para la respectiva autorización, el cual será sellada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal en señal de autorización.
- Los operarios prestaran servicios correctamente presentados y uniformados, incluyendo los implementos de limpieza para el mejor desempeño de sus funciones.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al Distrito Fiscal de San Martín, en un plazo máximo de 02 (dos) horas, que deberá ser recuperada en coordinación con la Gerencia del Distrito Fiscal, debiendo apersonarse con una carta de EL CONTRATISTA, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad y una Declaración Jurada de que cumple con el Perfil del Personal Propuesto y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales, los mismos que de ser considerado reemplazo permanente, deberá regularizar dentro de los 3 días hábiles después de que se comunique tal decisión.
- Cuando sea solicitado la empresa debe brindar al DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

## 12. PENALIDADES

### 12.1. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firma  
Digital

### 12.2. DE LAS OTRAS PENALIDAD

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades.

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:27:07 -05:00

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL				
1	El personal no porta su identificación o fotocheck	S/ 20.00 soles La penalidad se aplicará por persona	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 La penalidad se aplicará por persona y suspensión de operario	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor, operario)	Se tiene 30 minuto de tolerancia, pasada el tiempo establecido será de S/ 10.00 soles por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo	CONTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono del puesto sin autorización del supervisor del CONTRATISTA y/o comunicación con el CONTRATISTA.	S/ 100.00 soles. La penalidad se aplicará por operario	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
5	Personal en estado etílico, con aliento alcohólico, o bajo los efectos de sustancias tóxicas o que propicien escándalos dentro de la ENTIDAD	S/300.00 La penalidad se aplicará por cada operario y retiro inmediato del operario	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Integrado digitalmente por OLIVER  
CABREROS NATHALIE BLANCA  
PAU 20131370301 sub  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:27:14 -05:00

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
6	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	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	ACTA DE VERIFICACION INOPINADA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediane el cual incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
7	Cuando el personal de limpieza haga uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de seguridad	S/ 50.00 por operario y suspensión de operario	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA				
8	Un operario realice dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna. Por cada Caso.	S/ 50.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria.
9	Personal no cubierto. (Penalidad por ocurrencia)	S/ 80.00, las dos primeras horas, luego se incrementará S/ 20.00 por cada hora	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad. Se verificará que la totalidad de los puestos (supervisores, operarios) este cubierto.
10	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas, en caso que los productos de limpieza no tengan el mercado y rotulado según el numeral 2.1.2 del numeral 6.2.2 de los TDR.	S/ 150.00, por día de retraso hasta un máximo de 10 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	GUIA DE REMISION	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyéndose los	S/ 250.00 por día de retraso hasta un máximo de 10 días calendarios, vencido dicho plazo	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA	El personal del Área de Abastecimiento, verificará el pago del servicio de limpieza a través de los vouchers de pago (depósito) en la documentación del pago mensual. La



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:27:21 -05:00

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
	beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	podrá resolverse el contrato	CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	penalidad se aplicará al identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares asignados a la Gerencia Administrativa de San Martín.
12	Cuando la remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) del personal sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona.	BOLETAS DE PAGO	El personal del Área de Abastecimiento, verificará en las boletas de pago del personal presentadas por el contratista, por supervisor y operarios.
13	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia)	S/ 150.00 soles, la penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días	ACTAS	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará la entrega a través de las actas remitidas por el contratista.
14	No contar con Certificado y/o Constancia de Salud vigente	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar	Certificado y/o Constancia de Salud	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará los Certificado y/o Constancia de Salud
15	Cambiar operarios o al supervisor sin coordinación y comunicación a la Gerencia Administrativa.	S/ 250.00 soles, la penalidad será por evento		El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, Debe incluir la evidencia correspondiente.
16	No tener vigente su certificación de saneamiento ambiental (renovable cada año) emitida por la Dirección Regional de Salud.	S/ 250.00, la penalidad se aplicará por cada día de retraso		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
17	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo de seguro y	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	ACTA	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
	dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección			verificación de servicio el cual incluye el Anexo 1 y registro fotográfico
18	Por no cumplir con el cronograma del Plan de Operatividad Anual	10% UIT por cada caso advertido		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
19	No brindar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los trabajadores	S/ 200.00 por operario		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
20	No presentar dentro de los plazos establecidos los Certificados y/o conformidades según corresponda (actividades mensuales y trimestrales) correspondientes a las actividades de saneamiento ambiental.	S/ 100.00 soles, la penalidad será aplicada por cada día de retraso, después del séptimo día.		Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente
21	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas de trabajadores y usuarios de la ENTIDAD.	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
22	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	3% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia	ACTA	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación del servicio el cual incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
23	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por día	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia dicha penalidad.
24	Por no presentar la matriz IPERC en el plazo establecido	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia	CARTA DE CONTRATISTA	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
				el cumplimiento de presentación de la matriz IPERC

En caso la empresa al final del mes presente inconsistencias en el servicio mayor del 15% en meses de manera consecutiva, será notificada a la Gerencia Administrativa para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 2013 1379301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:27:34 -05:00

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de (365) días calendarios, desde la fecha indicada en el contrato respectivo.  
Asimismo, el contratista deberá efectuar el servicio de limpieza en todas las dependencias de forma diaria, de acuerdo con todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

14. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO.

El Servicio se realizará en los locales del Ministerio Público Distrito Fiscal de San Martín, según cuadro N° 01.

15. CONFORMIDAD 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 la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín; asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador, en el plazo máximo de siete (7) 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.

16. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

## 17. FORMA DE PAGO



Firma  
Digital

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en moneda nacional (soles).

Empleado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 solt  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:27:47 -05:00

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el gobierno nacional apruebe incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el MINISTERIO PUBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

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

- Informe mensual del proveedor indicando las actividades desarrolladas debidamente sustentadas.
- La Gerencia Administrativa de San Martín, será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio; asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador.
- Comprobante de pago.
- CCI

De existir observaciones la Gerencia Administrativa comunicará por escrito al contratista, indicándose claramente el sentido de estas, dando al CONTRATISTA un plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios.

Dicha documentación se remitirá al correo: [mesadepartessgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartessgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe), pero su presentación vía escrito es obligatoria para la contraprestación periódica, en la Sede de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario - Moyobamba, bajo responsabilidad del contratista.

### 16.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

### 16.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:27:55 -05:00

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago de seguro de vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

### 16.3. PAGO DEL ULTIMO 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.

### 17. PLAZO DEL PAGO

La Gerencia Administrativa de San Martín pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### 18. ANTICORRUPCION

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

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.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por OLIVER  
PAZ OS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 sell  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:28.03 -05:00

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.

#### 19. ANTISOBORNO

- ✓ El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, en cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: <https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegradode-gestion-del-osce>.
- ✓ El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibiendo de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- ✓ El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

#### 20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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><li>• El postor deber contar con Certificación Sanitaria Vigente, para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de agua y Limpieza de Tanque Séptico; dicha constancia deberá ser emitida por el Ministerio de Salud u otro órgano y/o entidad competente. (El</li></ul>



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

	<p>postor deberá contar con Acreditación para saneamiento ambiental en marco al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y normas modificatorias).</p> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacitación/taller/curso al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>▪ Capacitación/taller/curso al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>▪ Capacitación/taller/curso al personal clave en el manejo de seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>▪ Capacitación/taller/curso al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.</p> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b> Mínimo doce (12) meses como supervisor(a), coordinador(a) o jefe(a) de servicios de limpieza en instituciones del Sector Público y/o Privado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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</p>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FPU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:28:12 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
OS Nathalia Blanca Leonor  
FAU20131370301 soft  
Fecha: 22.05.2024 19:29:21 -05:00

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



Firma  
Digital

Empleado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
CAU 20131370301 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:28:32 -05:00

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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

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".

Moyobamba, 22 de mayo del 2024



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.05.2024 19:29:02 -05:00

MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

CUADROS RESUMEN DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN (ADJUNTOS)

CUADRO Nº 01: LOCALES Y DISTRIBUCION DE OPERARIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN.

Local / Sedes (San Martín)																
Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	N° de persona s que laboran	Total, Área construida (m2)	N° de Pisos	N° de Pozo Séptico	N° de Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (sub-suelo)	N° de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR	
													Lun – Sab Turno Completo	Lun – Sab Medio Tiempo	Lun - Sab Turnos	
						</										



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firma  
Digital

Impreso digitalmente por OLIVER  
Firma digitalizada por OLIVER  
FAU 20131370301 sdt  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:29:30 05 00

Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Nº de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	Nº de Pisos	Nº de Pozo Séptico	Nº de Tanque Elevado	Nº Tanque Cisterna (sub-suelo)	Nº de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza
													Lun - Sab	Turno Medio Tiempo	Lun - Sab	Turnos	
6	EL DORADO		SAN JOSE DE SISA	SEDE PROVINCIAL DEL DORADO	JR. COMERCIO N° 414, MZ. 44, LT. 01	12	391.26	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1
7	HUALLAGA		SAPOSOA	FISCALIA PROVINCIAL PENAL	Jr. LIMA N° 569	15	162.50	2	0	2	1	0	1	0	0	0	1
8	LAMAS		ALONSO DE ALVARADO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE ALONSO ALVARADO	JR. MOYOBAMBA CORA, 4 ESQUINA CON JR. MIGUEL GRAU	5	353.04	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1
9	LAMAS		LAMAS	FISCALIA PENALES, UDAVIT DE LAMAS	JR. MONTERO ROJAS N° 448	17	265.65	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1
10	LAMAS		LAMAS	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE LAMAS	JR. RAMON CASTILLA N° 454 (MTZ. 43 - LT. 06).	4	164.03	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1
11	LAMAS		TABALOSOS	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE TABALOSOS	JR. LAMAS N° 305	7	128.00	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1
12	LAMAS		CAYNARACHI	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CAYNARACHI	KM 56+540 CARRETERA SHIMBILLO	6	160.48	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1
13	MOYOBAMBA		MOYOBAMBA	SEDE CENTRAL DE MOYOBAMBA	JR. 20 DE ABRIL/N CUADRA 15	106	1897.80	3	0	1	1	1	5	0	0	0	5
14	MOYOBAMBA		MOYOBAMBA	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS, ARCHIVO CENTRAL Y ALMACEN CENTRAL	CRUCE JR. REYES GUERRA N° 596 Y 598 CON EL JR. DOS DE MAYO N° 295	2	474.58	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Local / Sedes (San Martín)																	
Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Nº de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	Nº de Pisos	Nº de Pozo Séptico	Nº de Tanque Elevado	Nº Tanque Cisterna (sub-suelo)	Nº de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR		
													Lun – Sab	Turnos		Medio Tiempo	Turnos
15	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA U.E. N° 008	JR. 20 DE ABRIL N° 1590, MZ 5, LT 1A - BARRIO DE CALVARIO	40	430.00	2	0	1	0	0	2	Lun – Sab	Lun – Sab	Turnos Lun - Sab  Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas	Sub Total Operarios Limpieza	
													Turno Completo	Turnos			Turnos
													Lunes - viernes Mañana: 5:00–10:30 Horas	Lunes - viernes Mañana: 6:00 - 09:00 horas			Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas
													Tarde: 13:00-16:00 horas	Tarde: 13:00 - 16:00 horas			
16	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	FPEDP-SM, FPMATERIA AMBIENTAL-SM, FPEDCF-SM Y UDAVIT	CALLE CHACHAPOYAS N° 123 CUADRA 01 (ANTES AV. N° 02) BARRIO DE CALVARIO	26	600.00	3	0	0	1	0	2		0		2	
17	MOYOBAMBA	JEPELACIO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE JEPELACIO	JR. MOYOBAMBA N° 820	5	180.00	1	0	0	0	0	1		0		1	
18	MOYOBAMBA	SORITOR	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE SORITOR	MZ. 05, LT. 4- JR. FEDERICO FROEBEL S/N	7	276.00	2	0	0	0	0	1		0		1	
19	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	FISCALIAS PROVINCIALES PENALES, CIVIL Y FAMILIA	AV. CAJAMARCA SUR N° 630	39	675.00	2	0	1	1	0	2		0		2	
20	RIOJA	RIOJA	FISCALIAS PROVINCIALES PENALES, CIVIL Y FAMILIA	AV. CAMPO FERIAL S/N MZ. 39-A LT. 1-G	26	595.95	2	0	0	1	0	1		0		1	
21	SAN MARTIN	TARAPOTO	1 Y 2 FSP, 1 Y 2 FPIC, FPEDTID, FPEDCF, FPPO, FPCCO, FSCYF, 1 Y 2 FPCFUDAVIT, OFICINA DE ARCHIVO DE GESTIÓN, OFICINA DE ALMACÉN DE	JR. JIMÉNEZ PIMENTEL N° 806 ESQUINA CON JR. LIBERTAD N° 170-174-182-188	135	4,020.89	7	0	1	0	0	6		0		6	



Local / Sedes (San Martin)																	
Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Nº de personas que laboran	Total, Área construída (m2)	Nº de Pisos	Nº de Pozo Séptico	Nº de Tanque Elevado	Nº Tanque Cisterna (sub-suelo)	Nº de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza
													Lun – Sab	Medio Tiempo	Lun – Sab	Turnos	
														Turnos	Turnos	Turnos	
														Mañana: 6:00 - 09:00 horas	Mañana: 6:00 - 09:00 horas	Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas	
														Tarde: 13:00-16:00 horas	Tarde: 13:00 - 16:00 horas		
														Sábados 5:00– 13:30 horas	Sábados De 6:00– 12:00 horas		
														• (Con 30 min. De refrigerio)			



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAJAPOS Nájales Blanca Leonor  
FAU 20131370301 JSDT  
Razon: D05 Y 1 B  
Fecha: 22.03.2024 11:29:56-05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

Local / Sedes (San Martín)																		
Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Nº de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	Nº de Pisos	Nº de Pozo Séptico	Nº de Tanque Elevado	Nº Tanque Cisterna (sub- suelo)	Nº de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza	
													Lun – Sab	Medio Tiempo	Lun - Sab	Turnos		
													Turno Completo	Turnos	Turnos	Turnos		
														Lunes - viernes Mañana: 5:00–10:30 Horas Tarde: 13:00-16:00 horas Sábados 5:00– 13:30 horas • (Con 30 mín. De refrigerio)	Lunes - viernes Mañana: 6:00 - 09:00 horas Tarde: 13:00 - 16:00 horas Sábados De 6:00– 12:00 horas	Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas		
26		TOCACHE	UCHIZA	FIISCALIA PROVINCIAL MIXTA	AV. ATAHUALPA N° 1320	7	221.00	1	0	0	0	0	1	0	0	1		
27		PICOTA	PICOTA	SEDE DE PICOTA Y FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA	AV. FERNANDO D. TERRY N° 516 MZ. 36 LOTE 20, SUB-LOTE B	17	220.00	2	0	1	0	0	1	0	0	0		
TOTAL													40	3	1			44

#### Nota Importante

- Hay que considerar que el horario establecido en la ENTIDAD para sus trabajadores tanto del sistema fiscal y administrativo en todos los locales es de lunes a viernes, desde las 8:00 – 13:00 y de 14:00 – 17:00 horas.
- Es necesario que, en la distribución de los operarios de limpieza, no se deje desabastecido el horario de oficina mencionado línea anterior, debido a la atención oportuna frente a eventualidades. Se recomienda la permanencia de al menos 01 operario por local durante horario de oficina.
- Para los turnos completos, se considerará un periodo de refrigerio de 30 minutos de 8:30 a 9:00 horas.

Las visitas que realizará el Supervisor, será de acuerdo con cronograma aprobado por la ENTIDAD a todas las Sedes del Distrito Fiscal de San Martin, manteniendo una comunicación o coordinación con los operarios del servicio de limpieza, para un mejor control sobre la ejecución del servicio.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

CAPACIDADES O DIMENSIONES DE LOS TANQUES

TANQUES CISTERNA Y ELEVADOS									
LOCALIDAD	TAMBO	SEDE DEL MINISTERIO PÚBLICO	CELULAR	DIRECCION DEL LOCAL	TANQUE ELEVADO	CAPACIDAD	CISTERNA	CAPACIDAD	OBSERVACIONES
MOYOBAMBA	T-3765	GERENCIA ADMINISTRATIVA	945696506	JR.20 DE ABRIL N°1586-1592-1598-8.CALVARIO-PROV.MOYOB.	1	1100L	1		CISTERNA SUBTERRANEA
MOYOBAMBA	T-3763	ANTICORRUPCION Y AMBIENTAL	945698095	AV. 2 MZ. D, LT-02-URB.VISTA ALEGRE- BARRIO CALVARIO-PROV. MOYOBAMBA	SI	1100 L	1		CISTERNA SUBTERRANEA
		FISCALIA DE FAMILIA	945698287						
MOYOBAMBA	T-3760	MORGUE	945695812	JR. 20 DE ABRIL S/N, CDRA. 15 - ESQ. JR. ALCIDES SANCHEZ CARRION - PROV- MOYOBAMBA	SI	1000 L	1	1500 L	
MOYOBAMBA	T-3764	MEDICINA LEGAL	945698060	JR. PROGRESO N°323, URBANIZACION VISTA ALEGRE	NO		1		CISTERNA SUBTERRANEA
MOYOBAMBA	T-3761	ALMACEN DE BIENES	945709471	ESQ.JR. 2 DE MAYO C/JR.REYES GUERRA - PROV.MOYOBAMBA	NO		NO		
MOYOBAMBA	T-3762	SEDE CENTAL MINISTERIO PUBLICO	945696371	JR.20 DE ABRIL S/N, CDRA. 15 - PROV.MOYOBAMBA	NO		NO		
MOYOBAMBA		ALMACEN MINISTERIO PUBLICO	945698026	Carretera Baños Terales N.º 414, Lote 2A barrio de Calvario	0		0		
JEPELASIO	T-3753	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945697989	JR. MOYOBAMBA N°820 - PROV-MOYOBAMBA	NO		NO		
NVA CAJAMARCA	T-3766	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945698812	AV.CAJAMARCA SUR N°630-PROV. RIOJA	1	2500 L	NO		
RIOJA	T-3769	FISCALIA PROVINCIAL PENAL	945696388	AV.CAMPO FERIAL MZ.39, LT-02A-PROV.RIOJA	NO		SI		CISTERNA SUBTERRANEA
RIOJA	T-3770	MEDICINA LEGAL Y MORGE	945698122	AV.CAMPO FERIAL MZ.39A, LT-1G -PROV. RIOJA	NO		SI		CISTERNA SUBTERRANEA
SCRITOR	T-3772	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945695839	JR.FEDERICO FROEVEL MZ.05, LT-4 -PROV. MOYOBAMBA	SI	1100 L	NO		
TARAPOTO		AGENTE DE RONDAS (PISO)	945696214	JR. JIMENEZ PIMENTEL N.º 806 - ESQUINA CON JR. LIBERTAD N.º 170-174-182-188	0		3	5000 L.CADA UNO	
		AGENTE ARMADO	945696734						
		AGENTE PUERTA PRINCIPAL	945696166						
		ARCHIVOS Y BIENES INCAUTADOS	945697724						



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:30:23 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

TARAPOTO	T-3776	SEDE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	945696387	JR. MAYNAS N°396 - PROV. SAN MARTIN	0		1		CISTERNA SUBTERRANEA
BANDA DE SHILCAYO	T-3754	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945697288	JR. STA. MARIA N°214 - PROV. SAN MARTIN	SI	1200 L	NO		
MORALES	T-3759	MEDICINA LEGAL Y MORGUE	945696247	JR. 1° DE MAYO N° 302 Y JR. SUCRES/N. CDRA.04 - PROV. SAN MARTIN	NO		SI		
LAMAS	T-3756	FISCALIA DE FAMILIA	945698045	JR. RAMON CASTILLA N°454, MZ.43, LT-6 - PROV. LAMAS	NO		NO		
LAMAS	T-3755	FISCALIA PROVINCIAL PENAL	945699420	JR. MONTERO ROJAS N° 442-448	SI	2500 L	NO		
LAMAS	T-3757	MEDICINA LEGAL	945696628	JR. SAN MARTIN N°1234 - PROV. LAMAS	NO		NO		
SAN JOSE DE SISA	T-3751	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945696615	MZ.44, LT-01, JR. COMERCIO N°414 - PROV. EL DORADO	NO		NO		
PONGO CAYNARACHI	T-3768	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945695852	KM.56.5-940-CARRETERA SHIMBILLO, PONGO DE CAYNARACHI - PROV.DE ALTO AMAZONAS	NO		NO		
YURIMAGUAS	T-3780	FISCALIA PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	945696233	JR. MARISCAL CASTILLA N°942 - PROV.ALTO AMAZONAS	SI	1100 L			
PICOTA	T-3767	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945696595	AV.FDO.B.TERRY N°516,MZ-36,LT-20,SUBLOTE-B- PROV.PICOTA	SI	1100L	NO		
BAJO BIAVO	T-3748	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945696127	JR. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE S/N- PROV.BELLAVISTA	NO		NO		
JUANIUI	T-3758	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945695848	JR.GRAU N°401-407 Y JR.HUALLAGA N°600-604-608-610-PROV.MARISCAL CACERES	4	2500 L	1	20000 L	
CAMPANILLA	T-3750	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945696066	JR. MARISCAL CASTILLA S/N MZ. 42 LT - 7 - PROV. MCAL. CACERES	NO		NO		
TOCACHE	T-3777	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945698030	JR. AMAZONAS N°841 - PROV. TOCACHE	1	CONCRETO	SI	CONCRETO	
TOCACHE	T-3778	MEDICINA LEGAL	945695777	JR. GERMAN RENGIFO N°628 - PROV. TOCACHE	NO		NO		
UCHIZA	T-3779	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945698058	AV. ATAHUALPA N° 1320 - PROV. UCHIZA	0		1	6000 L	
BELLA VISTA	T-3749	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945698091	JR.JUNIN SECTOR TERCERO MZ.42 LT-B - PROV.BELLAVISTA	SI	N/C	SI		CISTERNA SUBTERRANEA
SAPOSOA	T-3752	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945695801	AV.LIMA N°569 - PROV. HUALLAGA	NO		NO		
ALONSO DE ALVARADO	T-3747	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945696723	JR.MOYOBAMBA CDRA.4/ESQ. CON JR.MIG.GRAU- PROV.LAMAS	NO		NO		
SAUCE	T-3771	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945696468	AV. LETICIA S/N, 3RA. CDRA - PROV. SAN MARTIN	NO		NO		
TABALOSOS	T-3773	FISC. PROVINCIAL MIXTA	945697778	JR. LAMAS N°305 - PROV. LAMAS	1	1100 L	SI		CISTERNA SUBTERRANEA



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:30:32 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:14:34-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:19:26-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20492900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:40:35-05

### FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:30:40 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Serg  
Juliovan FAU 20492900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 61 de 72



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGDAMIL MORALES Cammen  
Rosa FAU 20492900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/03/2022 18:15:32-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Ines FAU 20492900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/03/2022 14:15:30-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO OLIGITE  
Cecilia Lilia FAU 20492900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/03/2022 13:00:20-05

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:30:51 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miloan FAU 20492900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 62 de 72





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000059 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:15:45-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:13:40-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-05

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

### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:30:59 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Serg  
Julliovan FAU 20402000059 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 63 de 72



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 13:01:05



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
I. MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 13:01:05



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CECILIA UBLA CASTROMONTE  
Cecilia Ubla FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 13:01:05

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:31:15 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 64 de 72





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 13:10:27-05



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 14:10:10-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROLOMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 13:01:23-05

Porcentaje indicado en el numeral

2.1.2.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nishale Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:31:30 -05.00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Lilovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAMIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20492000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/03/2022 13:10:43-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/03/2022 13:10:43-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO MONTE  
Cecilia Lilia FAU 20492000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/03/2022 13:01:40-05

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

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

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

Página 6 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Bunca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:31:42 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Serg  
Juliovan FAU 20492000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 66 de 72





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 13/08/2022 13:10:50-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/08/2022 14:10:11-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
GERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de

conformidad  
Fecha: 10/08/2022 13:01:57-03

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

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:31:53 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Serg  
Mlavan FAU 20402000058 sof  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 67 de 72



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVALMORALES Camien  
Posta FAU 20492000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/09/2022 10:17:00-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIE Gabriela  
Ines FAU 20492000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/09/2022 14:10:40-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO LICITE  
Cecilia Liria FAU 20492000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/09/2022 13:02:14-05

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:32:00 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LIZIFRANCO Ser  
Mlovay FAU 20492000058 so  
Motivo: En señal de  
conformidad





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402900050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2022 10:17:23-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900053 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2022 14:10:30-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2022 13:02:33-05

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

Página 9 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Dineca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:32:07 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Serg  
I-Movan FAU 20402900053 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 69 de 72

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

FIRMA  
DIGITAL

FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DERMEÑO CASTRO MONTE  
Cecilia Ubix FAU 2049293085E  
hard  
Intetivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2012 13:02:40-05

### REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V\* B\*  
Fecha: 22.05.2024 19:35:46 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINIKLANG LANIPRANCO Sarg  
Lillovan FAU 20402900058-sof  
Intetivo; En señal de  
conformidad





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camren  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/09/2022 13:17:43-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/09/2022 14:17:21-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/09/2022 13:03:07-05

Anexo N° 3

### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:36:04 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Serg  
Jilovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 71 de 72



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MIRALES Carmen  
Rosa FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/09/2022 13:17:53-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/09/2022 14:17:32-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO OLIVERTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000050  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/09/2022 13:03:23-05

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.05.2024 19:36:11 -05:00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Juliovan FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Página 72 de 72

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:



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la <b>constancia vigente</b> 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><li>El postor debe contar con <b>Certificación Sanitaria Vigente</b>, para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de Desinfección, Desratización, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de agua y Limpieza de Tanque Séptico; dicha constancia deberá ser emitida por el Ministerio de Salud u otro órgano y/o entidad competente. (El postor deberá contar con Acreditación para saneamiento ambiental en marco al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y normas modificatorias).</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<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><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación/taller/curso al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso al personal clave en el manejo de seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.</p>
	<b>Importante</b>
	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b> Mínimo doce (12) meses como supervisor(a), coordinador(a) o jefe(a) de servicios de limpieza en instituciones del Sector Público y/o Privado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<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>
<b>Importante</b>			
<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>			
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'914,665.92 (Tres Millones Novecientos Catorce Mil Seiscientos Sesenta y Cinco con 92/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la</p>		

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 contará con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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**

- *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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio  [100] puntos

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín, 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° CP-SM-1-2022-MP-FN-GA-DF/SM-1** para la contratación del servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín, 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 la Contratación del servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el gobierno nacional apruebe incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la Entidad debe

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

contar con la siguiente documentación:

- Informe mensual del proveedor indicando las actividades desarrolladas debidamente sustentadas.
- La Gerencia Administrativa de San Martín, será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio; asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador.
- Comprobante de pago.
- CCI

De existir observaciones la Gerencia Administrativa comunicará por escrito al contratista, indicándose claramente el sentido de estas, dando al CONTRATISTA un plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios.

Dicha documentación se remitirá al correo: [mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe), pero su presentación vía escrito es obligatoria para la contraprestación periódica, en la Sede de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario - Moyobamba, bajo responsabilidad del contratista.

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionadas por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago de seguro de vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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**

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, en todas las dependencias, se presentarán en forma diaria, de lunes a sábados, exceptuando los días feriados y no laborables, en el horario previsto, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA 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 la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador, en el plazo máximo de siete (7) 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del



contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades.

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO AL PERSONAL</b>				
1	El personal no porta su identificación o fotocheck	S/ 20.00 soles La penalidad se aplicará por persona	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 La penalidad se aplicará por persona y suspensión de operario	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor, operario)	Se tiene 30 minuto de tolerancia, pasada el tiempo establecido será de S/ 10.00 soles por	CONTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
		hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo		en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono del puesto sin autorización del supervisor del CONTRATISTA y/o comunicación con el CONTRATISTA.	S/ 100.00 soles. La penalidad se aplicará por operario	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
5	Personal en estado étílico, con aliento alcohólico, o bajo los efectos de sustancias tóxicas o que propicien escándalos dentro de la ENTIDAD	S/300.00 La penalidad se aplicará por cada operario y retiro inmediato del operario	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
6	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	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	ACTA DE VERIFICACION INOPINADA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante el cual incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
7	Cuando el personal de limpieza haga uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de seguridad	S/ 50.00 por operario y suspensión de operario	ACTA	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, procederá a llamar al (a la) supervisor (a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>				
8	Un operario realice dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna. Por cada Caso.	S/ 50.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria.
9	Personal no cubierto. (Penalidad por ocurrencia)	S/ 80.00, las dos primeras horas, luego se incrementará S/ 20.00 por cada hora	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia diaria dicha penalidad. Se verificará que la totalidad de los puestos (supervisores, operarios) este cubierto.
10	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos,	S/ 150.00, por día de retraso hasta un máximo de 10 días calendarios, vencido dicho plazo		El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, comparará la Guía de remisión con la



N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
	cantidades y marcas establecidas, en caso que los productos de limpieza no tengan el mercado y rotulado según el numeral 2.1.2 del numeral 6.2.2 de los TDR.	podrá resolverse el contrato.	GUIA DE REMISION	cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyéndose los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	S/ 250.00 por día de retraso hasta un máximo de 10 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal del Área de Abastecimiento, verificará el pago del servicio de limpieza a través de los vouchers de pago (depósito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares asignados a la Gerencia Administrativa de San Martín.
12	Cuando la remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) del personal sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona.	BOLETAS DE PAGO	El personal del Área de Abastecimiento, verificará en las boletas de pago del personal presentadas por el contratista, por supervisor y operarios.
13	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia)	S/ 150.00 soles, la penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días	ACTAS	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará la entrega a través de las actas remitidas por el contratista.
14	No contar con Certificado y/o Constancia de Salud vigente	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar	Certificado y/o Constancia de Salud	El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará los Certificado y/o Constancia de Salud
15	Cambiar operarios o al supervisor sin coordinación y comunicación a la Gerencia Administrativa.	S/ 250.00 soles, la penalidad será por evento		El personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, Debe incluir la evidencia correspondiente.
16	No tener vigente su certificación de saneamiento ambiental (renovable cada año) emitida por la Dirección Regional de Salud.	S/ 250.00, la penalidad se aplicará por cada día de retraso		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
17	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo de seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	ACTA	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio el cual incluye el Anexo 1 y registro fotográfico
18	Por no cumplir con el cronograma del Plan de Operatividad Anual	10% UIT por cada caso advertido		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
19	No brindar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los trabajadores	S/ 200.00 por operario		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
20	No presentar dentro de los plazos establecidos los Certificados y/o conformidades según corresponda (actividades mensuales y trimestrales) correspondientes a las actividades de saneamiento ambiental.	S/ 100.00 soles, la penalidad será aplicada por cada día de retraso, después del séptimo día.		Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente
21	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas de trabajadores y usuarios de la ENTIDAD.	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar		Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
22	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	3% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia	ACTA	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación del servicio el cual incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
23	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por día	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará en la asistencia dicha penalidad.
24	Por no presentar la matriz IPERC en el plazo establecido	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia	CARTA DE CONTRATISTA	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio, verificará



N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
				el cumplimiento de presentación de la matriz IPERC

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTISOBORNO**

- ✓ El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, en cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: <https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>.
- ✓ El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibiendo de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección,

calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- ✓ **El contratista se compromete a denunciar**, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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



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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

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

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] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
TOTAL	

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 Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*