

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

**CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los
Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"**

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS SEDES DE
LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE
LA ZONA SUR**

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 ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PÚBLICO
RUC N° : 20131370301
Domicilio legal : Av. Abancay N°491 - Lima
Teléfono: : 625-5555 Anexo 6857
Correo electrónico: : cpingus@mpfn.gob.pe y t183054006@mpfb.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 de correlativo N°047-2023-MP-FN-GG-OGLOG el 12 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS-00

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios y/o hasta el inicio de ejecución del contrato derivado del CP 001-2023-MPFN, contabilizados a partir de la firma del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

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 previamente el monto de S/ 11.80, Banco de la Nación con el Código: 2403 y recoger las copias solicitadas en la Oficina de Servicios Generales Av. Abancay N° 491, Segundo Piso – Lima. En el Horario de 8:00 a 16:00 pm.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM - Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".

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.

2.2. REGISTRO DE INVITACIÓN

El registro de invitaciones se realizará a través del SEACE, mediante carta y/o correo electrónico.

2.3. PRESENTACIÓN DE OFERTA

La oferta se presentará en formato digital al correo cpingus@mpfn.gob.pe , con copia al correo t183054006@mpfn.gob.pe ; conforme a lo estipulado en el numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento de ley de Contrataciones del Estado, en la fecha señalada en el cronograma, bajo responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones.

2.4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.4.1. Documentación de presentación obligatoria

2.4.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

2.5. CALIFICACIÓN DE OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases del procedimiento de selección, así como 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.

2.6. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro se notificará a través del SEACE V3.0, en la fecha prevista en el cronograma.

2.7. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio y Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación³. (**Anexo N° 12**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁴.
- h) Estructura de costos⁵.
- i) **Acreditar los Productos de limpieza ecológicos.**

³ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

j) Acreditar los Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

k) Acreditar los Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

l) Acreditar los Equipos de limpieza

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

m) Acreditar al personal (Supervisor, Operario de limpieza y Gasfitero).

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara para cada persona asignada al servicio (Supervisor, operario de limpieza y gasfitero), un legajo con los siguientes documentos:

1. Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o trámite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
Se precisa que aceptará Certificado C4 como documento para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo.
2. Copia simple legible Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (**Para el operario de limpieza y el gasfitero**).
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales vigentes, o CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
4. Certificado médico original o copia con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. El Certificado médico puede ser otorgado por un establecimiento de salud público o privado. Así como, los Exámenes médicos, pueden ser elaborados por entidad pública o privada.
5. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
6. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
7. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

9. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
11. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
12. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
13. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
14. Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida Ley.

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.8. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe, en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:00 horas.

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto “Documentación para suscripción de contrato proveniente de la Contratación Directa N°014-2023-MP-FN, adjuntando los documentos en formato PDF.

Asimismo, adicional al envío de la documentación a través del correo electrónico y, en caso el contratista presente garantía de fiel cumplimiento, deberá remitir el original a la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

2.9. FORMA DE PAGO

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

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el Ministerio Público podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del

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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

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

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

- Conformidad emitida por la Sub Gerencia de Mantenimiento.
- Informe de conformidad de servicio emitida por cada uno de las Administraciones de los Distrito Fiscales.
- Conformidad emitida por cada una de las Administraciones del Distrito Fiscal.
- Comprobante de Pago.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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.

PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes de la Zona Sur del Ministerio Público deberá abonarse como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme a Ley.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con subsanar las observaciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, la entidad le otorgará el plazo máximo 05 días para la subsanación, caso contrario se podrá resolver el contrato.

La documentación para pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado electrónicamente por: Angulo
Rubio Walker Antonio
Sub Gerente de Mantenimiento
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 31/05/2023 14:09:22

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA SUR"

I. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar una empresa natural o jurídica que brinde el Servicio de Limpieza Integral para las sedes de los Distritos Fiscales de Ministerio Público de la Zona Sur, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Distritos Fiscales
1	Zona Sur	Apurímac, Ayacucho, Cañete, Huancavelica, Huaura, Ica, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Puno, y Tacna.

II. ÁREA USUARIA

La Sub Gerencia de Mantenimiento, recibe y canaliza los requerimientos del servicio de limpieza de cada Distrito Fiscal y demás áreas correspondientes, por lo que organiza y evalúa las cantidades y distribución de dicha necesidad a fin de garantizar que los servicios de limpieza faciliten el normal funcionamiento de las actividades de las diferentes Unidades Orgánicas del Ministerio Público.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del **MINISTERIO PÚBLICO** en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de los administrados y de los trabajadores que asisten a las sedes de la entidad y desarrollen en actividades en óptimas condiciones en beneficio de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio se implementará de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Este servicio se realizará bajo la modalidad de intermediación laboral siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral a la Entidad.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de 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.

4.1 CONDICIONES GENERALES

- 4.1.1 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 de la Administración del Distrito Fiscal y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 01 y formato N° 02 de los términos de referencia.
- 4.1.2 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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

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.

- 4.1.3 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 4.1.1 y 4.1.2. 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 Contratista.
- 4.1.4 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”¹. (Ver la tabla 2.1.1 y el numeral 3.1.1 en la ficha de homologación).
- 4.1.5 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 N° 4 de la ficha de homologación y de contar, sus correspondientes certificados.
- 4.1.6 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos, 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.
- 4.1.7 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6 de la ficha de homologación)², 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 de la ficha de homologación)³.
- 4.1.8 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 4.1.9 EL SUPERVISOR deberá realizar las siguientes actividades:
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores operativas del equipo a su cargo.
 - Supervisar de forma constante el inventario de los materiales, implementos, herramientas y equipos.
 - Proponer a los niveles superiores las políticas y programas a mejorar.
 - Mantener constantes controles sobre los diferentes trabajos y velar por el cumplimiento de las acciones de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
 - Instruir a sus colaboradores sobre las buenas prácticas.
 - Atender y resolver las consultas de todo su personal.
 - Redactar y revisar documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza el personal a su cargo.
 - Elaborar informes de corresponder.
 - Realizar las labores administrativas que se deriven de su gestión.

¹ Revisar en la ficha de homologación.

² Revisar en la ficha de homologación.

³ Revisar en la ficha de homologación.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

- 4.1.10 El personal (operario de limpieza, gasfitero y supervisor) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:
- a. Cultura general, pulcritud y orden personal.
 - b. Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de EL MINISTERIO.
 - c. Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 - d. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo a la temporada.
 - e. Identificado portando su fotocheck.
 - f. Usar mascarillas protectoras y guantes, cuando corresponda, según la actividad a realizar.
 - g. Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
 - h. Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
 - i. Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten.
- 4.1.11 El personal asignado por el contratista (operario, gasfitero y supervisor) prestarán sus servicios correctamente uniformados los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores.
- 4.1.12 La asistencia del personal y el correcto desarrollo del servicio serán controlados por la Administración del Distrito Fiscal.
- 4.1.13 El personal asignado por el contratista, durante su permanencia en las instalaciones del Ministerio Público deberá acatar las normas internas de seguridad y participar en los planes y programas que al respecto formule el Ministerio Público.
- 4.1.14 Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza asignado por el **CONTRATISTA**, haga uso de los bienes inmuebles, muebles, materiales, accesorio y medios de comunicación en general de la Entidad.
- 4.1.15 Los operarios de limpieza y gasfiteros, durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- 4.1.16 El **CONTRATISTA** debe asignar a sus supervisores un (01) equipo celular a cada uno, el que servirá para mantener comunicación permanente con el Distrito Fiscal correspondiente.
- 4.1.17 Es de competencia del **CONTRATISTA** proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- 4.1.18 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del **CONTRATISTA**.
- 4.1.19 El personal de limpieza destacado a la Entidad debe contar 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.
- 4.1.20 El **CONTRATISTA** deberá acreditar 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, para la suscripción del contrato.
- 4.1.21 Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.
- 4.1.22 El costo de materiales, Implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el **CONTRATISTA**.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

- 4.1.23 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 o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 4.1.24 El **CONTRATISTA** debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte de la Administración del Distrito Fiscal correspondiente, el reporte se realizará por correo electrónico o mensajería instantánea.
- 4.1.25 Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen el desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- 4.1.26 El **CONTRATISTA** deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Ministerio Público, así como de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad cuando sea requerido para prestaciones de alto riesgo.
- 4.1.27 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 y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 4.1.28 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 y seguridad social y de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el personal asignando a la Entidad deberá estar bajo el régimen laboral de la actividad privada. El sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.
- 4.1.29 EL **CONTRATISTA** deberá abonar las remuneraciones como máximo al quinto día calendario de vencido el mes, asimismo los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.
- 4.1.30 El **CONTRATISTA** realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas.
- 4.1.31 El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio Público.
- 4.1.32 A requerimiento del Ministerio Público, 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, debiendo comunicar a la Administración del Distrito Fiscal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, remitiendo a la Administración 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.
- 4.1.33 Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, el contratista deberá presentar a la Administración del Distrito Fiscal el contrato suscrito con el personal de reemplazo.
- 4.1.34 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 correspondiente, en un plazo máximo de dos (2) horas. Las dos (02) horas deberá ser recuperada en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

- 4.1.35 El supervisor será el encargado de entregar la carta firmada por un representante del contratista, a la Administración del Distrito Fiscal, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento de Identidad y que no posee antecedentes policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.
- 4.1.36 La Administración del Distrito Fiscal, una vez recepcionada la carta de cambio de personal, procederá con la autorización mediante una comunicación vía electrónica (correo electrónico al CONTRATISTA).
- 4.1.37 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 Administración del Distrito Fiscal el plazo mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, remitiendo a la Administración del Distrito Fiscal una carta con el legajo personal propuesto para la respectiva autorización, el cual será sellado por Administración del Distrito Fiscal en señal de autorización.
- 4.1.38 Para las vacaciones del personal de limpieza, el contratista deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de siete (7) días hábiles, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, previo a la autorización.
- 4.1.39 En caso de constatare que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, la Administración del Distrito Fiscal solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven⁴.
- 4.1.40 **EL CONTRATISTA** mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir con el perfil mínimo requerido en los términos de referencia.
- 4.1.41 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 ejecución del contrato.
- 4.1.42 **EL MINISTERIO** de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación **AL CONTRATISTA** y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- 4.1.43 Cuando sea solicitado el **CONTRATISTA** debe brindar a la Administración del Distrito Fiscal, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.
- 4.1.44 El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.
- 4.1.45 La Administración del Distrito Fiscal asignará un ambiente para que el **CONTRATISTA** pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor del **CONTRATISTA**, siendo éste el único responsable de portar las llaves (abrir y cerrar el ambiente asignado) y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, el **CONTRATISTA** se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente.
- 4.1.46 **EL CONTRATISTA** dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Ministerio Público adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

⁴ En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumpliera con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

- 4.1.47 El **CONTRATISTA** proporcionará una dirección electrónica, número de teléfono fijo, número de celular para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.
- 4.1.48 El personal requerido para la prestación del servicio de limpieza integral de los locales del Ministerio Público será de acuerdo a lo definido en el **Anexo N° 01** de los términos de referencia.
- 4.1.49 El **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO** será elaborado por la Administración del Distrito Fiscal, en el cual se debe indicar la conformidad para el inicio del servicio, asimismo, debe estar firmado por el contratista y el administrador del Distrito Fiscal o la persona que se encuentre encargada. El **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, debe ser firmada como máximo al día siguiente de firmado el contrato.

4.2 DETALLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES DE MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA SUR

a) Actividad principal:

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral y mantenimiento en los distintos ambientes de los locales de las sedes del Ministerio Público de la Zona Sur, debiendo efectuar actividades: diarias, semanales, mensuales y actividades eventuales, así como los servicios de saneamiento ambiental.

b) Actividad Diaria

- a. Limpieza de oficinas, hall de ingreso, auditorio y salas de reunión, incluyendo aspirado y limpieza de todos los pisos y pasadizos del edificio.
- b. Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior.
- c. Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales.
- d. Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas).
- e. Limpieza de mostradores de atención al público.
- f. Limpieza y desinfección de ascensores.
- g. Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- h. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- i. Limpieza de papeleras de puntos ecológicos, tachos y basureros.
- j. Limpieza y abrillantado de muebles y enseres.
- k. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros.
- l. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros.
- m. Limpieza total de baños. Que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n. Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- o. Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos, ventanas y barandas.
- p. Sacudidos de felpudos.
- q. Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos.
- r. Colocación de jabón líquido para manos

c) Actividad semanal

- a. Limpieza lunas de ventanas en las diferentes oficinas.
- b. Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas.
- c. Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- d. Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos de las oficinas.
- e. Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

- f. Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- g. Limpieza y protección de figuras de bronce.
- h. Lavado del perímetro de los edificios y estacionamiento.
- i. Desmanchado de paredes y zócalos.
- j. Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- k. Limpieza de puertas de vidrios, mamparas de vidrios y madera.
- l. Limpieza de ventiladores.
- m. Lavado de lunas y ventanas externas.
- n. Lavado y baldeado de pisos con detergente de terrazas y azoteas.
- o. Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas.
- p. Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
En caso de negligencia o mal uso por parte del personal del servicio de limpieza, deberán proceder a realizar el resane y pintado de las áreas dañadas, siendo responsabilidad en primer caso del supervisor realizar las inspecciones y acciones necesarias para prevenir que se presenten tales hechos, los cuales en caso ocurrir deberá asumir el contratista a todo costo.
- q. Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, biblioteca, museo, archivos, cochera, etc., de corresponder

NOTA: Los días sábados se programarán operativos de limpieza en general con todo el personal.

d) Actividad Mensual

- a. Lavado con shampoo de alfombras de escaleras, de corresponder.
- b. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Almacén, archivos de la azotea, de corresponder.
- c. Limpieza de techos.
- d. Limpieza de persianas
- e. Actividades de servicios generales programadas.
- f. Limpieza integral de los ambientes que funcione las morgues.

e) Actividad Mensual (previo cronograma)

- a) Desinfección de todos los locales institucionales de los Distritos Fiscales de la Zona Sur

4.2 SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO:

a) Desinfección:

Este servicio se realizará en todos los locales del Ministerio Público de la Zona Sur, previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se deberá emplear como ingrediente activo, para esta actividad, Amonio cuaternario 5ta generación de baja toxicidad y degradable, autorizado por el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), eficaz para combatir *Micobacterium tuberculosis*, Virus hepatitis A, Virus Hepatitis B, Virus VIH, Virus influenza AH1N1, Adenovirus, Virus hepatitis C, Virus herpes simplex, Corona virus Asociado al SARS, Coronavirus humano, *Enterobacter cloacae*, *Shigella flexneri*, *Salmonella typhi*, *Cronobacter muytjensii*, *Salmonella enteritidis*, *Legionella pneumophila*, *Aspergillus fumigatus*, *Burkholderia cepacia*, *Listeria monocytogenes*, *Staphylococcus aureus*, *Escherichia coli*, *Yersenia enterocolitica* subsp *enterocolitica*, *Vibrio cholerae*, *Saccharomyces cerevisiae*, *Pseudomonas aeruginosa*, *Burkholderia cepacia*, *Acinetobacter baumannii*, *Cándida albicans*, *Salmonella enterica* subespecie *enterica* serovar *typhimurium*.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

Los servicios deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una desinfección adecuada

b) Actividades Eventuales

Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.

4.3 PRACTICAS DE LIMPIEZA

a) GENERALIDADES

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

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.

b) 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.

Parquet: 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 parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con 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 gránulos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

c) 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.

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 anti hongos.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

d) 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 inodoro 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.

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.

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

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos porque pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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

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

e) 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 garantiza 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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

f) 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 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.

g) FUMIGACIÓN

Pulverización. - Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.

Atomización. - Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

Nebulización. - Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

h) EQUIPOS A UTILIZAR

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

i) ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

a) Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b) Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al Supervisor del servicio del Distrito Fiscal del Ministerio Público de la Zona Sur, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio del Distrito Fiscal del Ministerio Público de la Zona Sur.

c) Segregación de Residuos sólidos

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). Para tal efecto, deberá segregar los residuos reciclables, tales como papel, envases de plástico, cartón y deberá ser entregado mensualmente al Distrito Fiscal para su disposición final.

4.3 MATERIALES, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

- Para el cumplimiento del servicio, el **CONTRATISTA** dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios, según corresponda las actividades a realizar.
- Los materiales, implementos, herramientas y equipos, serán entregados al Distrito Fiscal correspondiente, con Guía de Remisión, especificando la marca, unidad de medida, cantidad y capacidad según corresponda. Igualmente, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas donde se visualice la marca, el número de Registro industrial, o el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA, según corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente.
- El encargado de entregar los materiales, implementos, herramientas y equipos, según corresponda será el Supervisor, el que tendrá que entregarlos a cada sede o local en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Cuadro de Distribución proporcionado por la Administración del Distrito Fiscal y en las sedes más alejadas será en coordinación con la Administración.
- De existir cambios en las direcciones de cada una de las sedes de los Distritos Fiscales, serán comunicadas al contratista.
- La cantidad mínima de materiales, implementos, herramientas y equipo que el proveedor debe proporcionar, son los determinados en el Anexo N° 2 y Anexo N° 3 de los términos de referencia (**Cantidad requerida por 3 meses**), así mismo deberá hacer la entrega dentro del horario laboral del Ministerio Público.
- **MATERIALES DE LIMPIEZA** (El total de cada uno de los materiales mencionados en el **ANEXO N° 02** de los términos de referencia, deben dividirse en forma mensual durante el periodo de ejecución)

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

Para el primer mes, El CONTRATISTA deberá entregar los materiales como máximo hasta el día de la firma del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, este es un requisito para que la Administración del Distrito Fiscal firme el **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, en señal de conformidad, y a partir del segundo mes la entrega será mensual, teniendo como plazo máximo de siete (07) días calendario antes del inicio de cada mes.

De los bienes:

N°	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.

Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten minimamente 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 previsible.
- 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 N° 03).

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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

- ENTREGA DE IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA (Anexo 3 de los términos de referencia)**

La entrega se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Entrega	Plazo	Observación
1era	La entrega será como máximo hasta el día de la firma del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO	Ejecución Contractual

Nota: Los equipos deben ser reemplazados de forma inmediata para todas las sedes, siempre y cuando posean una antigüedad mayor de cinco (05) años de fabricación.

4.4 DE LOS TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades del Ministerio Público, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, según el siguiente detalle:

OPERARIO		GASFITERO		SUPERVISOR	
Lun - Sab	Feriado	Lun - Sab	Feriado	Lun - Sab	Feriado
Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00 (De ser el caso)	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00 (De ser el caso)	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00 (De ser el caso)

EL CONTRATISTA en coordinación con los Administradores de los Distritos Fiscales de la Zona Sur y/o la Sub Gerencia de Mantenimiento, respectivamente, podrá realizar las evaluaciones de redistribución del personal correspondiente, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicadas, lo que deberá informar para la aprobación respectiva y sin que ello implique o de lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.

4.5 NUMERO DE PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la prestación del servicio de limpieza integral de los locales del Ministerio Público será de acuerdo a lo definido en el **ANEXO N° 01** - Cantidad de personal de limpieza.

4.6 DE LA INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar la vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio, la cual será de la siguiente manera:

Uniforme (Supervisor, operario de limpieza y gasfitero)

- Polo de algodón Piqué con nombre y logo del contratista manga larga, pantalón, zapatillas antideslizantes, gorras para el cabello, mascarillas o cubre boca en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Asimismo, durante toda la ejecución del servicio, todo el personal de limpieza debe contar:

- Zapatilla antideslizante, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Guantes de jebe para limpieza.
- El personal asignado deberá portar en un lugar visible el carnet de identificación personal.
- Máscaras adecuadas al trabajo a realizar, cuando corresponda.
- Jabones desinfectantes para el personal de limpieza en forma permanente.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

Nota: La entrega y distribución de uniformes que debe realizar el contratista para el personal de limpieza se llevará a cabo de la siguiente manera:

La entrega y distribución de uniformes se realizará al inicio del contrato, el contratista deberá prever la dotación de las cantidades adecuada de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

V. DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1 INFORMES PERIÓDICOS

"EL MINISTERIO" se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que los Administradores de los Distritos Fiscales y/o la Sub Gerencia de Mantenimiento, supervisarán lo relacionado con el servicio que preste el **CONTRATISTA** en cada una de las sedes, debiendo remitir información respectiva tales como: la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, implementos, herramientas y equipos, según corresponda en cada sede y/o dependencia del Ministerio Público y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia en forma mensual, u otros.

Nota: La Entidad se reserva el derecho de realizar como mínimo una supervisión del servicio al mes en cualquier sede y/o dependencia del Distrito Fiscal, de forma inopinada, o las veces que resulten necesarias para verificar el cumplimiento efectivo del servicio.

5.2 PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como endosatario o asegurado adicional al **MINISTERIO PÚBLICO**, en Compañías Aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

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 los locales de los Distritos Fiscales.

3. **Póliza por Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

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.

4. **SEGURO DE VIDA**, se presentará conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.

EL CONTRATISTA debe presentar la copia de las pólizas mencionadas a la suscripción del contrato junto con las constancias de pago realizados.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

VI. DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

El personal de limpieza proporcionado por la empresa, deberá ser seleccionados y preparados para mantener o mejorar las actividades de limpieza y reunirán los siguientes requisitos:

PERFIL DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):

El supervisor debe realizar las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores operativas del grupo a su cargo
- Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas a mejorar.
- Mantener constantes controles sobre los diferentes trabajos y velar porque estos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Instruir a sus colaboradores sobre buenas prácticas.
- Atender y resolver consultas de todo el personal bajo su responsabilidad.
- Redactar y revisar documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Elaborar informes de las acciones realizadas.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su gestión.
- Asistir a reuniones con personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo y soluciones diversas.

El SUPERVISOR debe contar con el siguiente perfil:

- Contar con documento de identidad.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados para el desarrollo del servicio; de reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de los equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA Y GASFITERO.

- a. Contar con documento de identidad.
- b. El operario de limpieza, debe tener experiencia como operario de limpieza, auxiliar de limpieza o personal de limpieza, como mínimo un (1) año.
- c. El gasfitero, debe tener experiencia en servicios de gasfitería en general, como mínimo un (1) año.
- d. No poseer antecedentes penales ni policiales.
- e. Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- f. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo

El personal asignado al servicio efectuara labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad en las instalaciones del Ministerio Público, según las disposiciones que les sean impartidas.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

VII. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

7.1 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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

7.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

7.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

7.4 Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

7.5 Para el personal (Supervisor, Operario de limpieza y Gasfitero).

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara para cada persona asignada al servicio (Supervisor, operario de limpieza y gasfitero), un legajo con los siguientes documentos:

1. Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o trámite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
Se precisa que aceptará Certificado C4 como documento para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo.
2. Copia simple legible Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida **(Para el operario de limpieza y el gasfitero)**.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales vigentes, o CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
4. Certificado médico original o copia con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. El Certificado médico puede ser otorgado por un establecimiento de salud público o privado. Así como, los Exámenes médicos, pueden ser elaborados por entidad pública o privada.
5. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
6. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

7. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
9. Constancias de capacitación del SUPERVISOR en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
11. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
12. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
13. Constancias de capacitación del OPERARIO DE LIMPIEZA Y EL GASFITERO en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
14. Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida Ley.

7.1 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 a la Sub Gerencia de Mantenimiento, previa recepción de los Informes de Cumplimiento del Servicio y Formato de Conformidad remitidos por las Administraciones de los Distritos Fiscales del Ministerio Público - Zona Sur, según corresponda; en el plazo máximo de siete (07) 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.

7.2 PENALIDADES

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL INCUMPLIMIENTO
01	Personal mal uniformado o use uniforme en mal estado y/o sucio o no tengan su identificación fotocheck. Se considera que un personal está mal uniformado cuando no cuenta con la indumentaria de acuerdo temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto y/o sucio, requerida en el numeral 9 de los términos de referencia, o no tenga su identificación fotocheck a la vista.	0.4 % de la UIT por ocurrencia.	El Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal, al detectar y verificar un incumplimiento por parte del contratista, procederá a elaborar el Formato N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, detallando el tipo de incumplimiento; este documento deberá estar debidamente suscrito entre el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el representante o personal del contratista. El contratista queda notificado a la firma del Formato N°02 y el anexo N°01 de los TDR, teniendo 03 días hábiles para presentar su descargo debidamente sustentado. De comprobarse el incumplimiento el Distrito Fiscal deberá remitir a la Oficina de Servicios Generales los Formatos N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, para que se continúe con el proceso de aplicación de la penalidad.
02	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la Administración del Distrito Fiscal y áreas responsables, según corresponda.	3 % de la UIT por ocurrencia	
03	No entregar los uniformes de acuerdo a lo requerido.	0.4 % de la UIT por personal diario	
04	No entregar o entregar incompleto los <u>materiales</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
05	No entregar o entregar incompleto los <u>implementos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
06	No entregar o entregar incompleto las <u>herramientas</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
07	No entregar o entregar incompleto los <u>equipos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
08	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años contados a partir de su adquisición, conforme a lo establecido en los términos de referencia.	2 % de la UIT por cada día adicional al plazo.	
09	Operario no cubierto (se aplicará cuando no se cubra el puesto dentro de dos horas de tolerancia, abandono de puesto y/o no asista el operario)	1 % de la UIT por cada hora o fracción.	
10	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) eventuales	3 % de la UIT por día de retraso en cada actividad (i), (ii), (iii) (iv) y (v)	
11	No otorgar el Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina. Esta penalidad se aplicará previa verificación de la entrega de Certificado de Saneamiento Ambiental	2 % de la UIT por día de retraso	

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

12	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	
13	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.	
14	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.5.	0,05 % del monto contractual vigente.	
15	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.	
17	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5 % de la UIT, por personal diario	La Oficina de Servicios Generales realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a elaborar la carta describiendo la penalidad.
18	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5 % de la UIT, por personal diario	
19	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores.	5 % de la UIT, por personal diario	
20	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	2 % de la UIT, La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	
21	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por personal	De comprobarse el incumplimiento la penalidad es aplicada.

Nota: Para la aplicación de las penalidades se considerará el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento.

7.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 90 días calendarios y/o hasta el inicio de ejecución del contrato derivado del CP 001-2023-MPFN, contabilizados a partir de la firma del **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**.

7.4 LUGAR DE ENTREGA

El Servicio se realizará en los locales de los Distritos Fiscales del Ministerio Público Zona Sur, conforme al detalle del **ANEXO N° 01** de los Términos de Referencia.

7.5 FORMA DE PAGO

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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el Ministerio Público podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

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

- Conformidad emitida por la Sub Gerencia de Mantenimiento.
- Informe de conformidad de servicio emitida por cada uno de las Administraciones de los Distrito Fiscales.
- Conformidad emitida por cada una de las Administraciones del Distrito Fiscal.
- Comprobante de Pago.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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.

PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes de la Zona Sur del Ministerio Público deberá abonarse como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme a Ley.

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ 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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

Si el CONTRATISTA no cumpliera con subsanar las observaciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, la entidad le otorgará el plazo máximo 05 días para la subsanación, caso contrario se podrá resolver el contrato.

La documentación para pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

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

CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ADJUNTOS)

- | | |
|---|--------------------|
| 1. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | ANEXO N° 01 |
| 2. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA | ANEXO N° 02 |
| 3. IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS | ANEXO N° 03 |

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

DENOMINACION	DISTRITO FISCAL Y/O AREA USUARIA	CANTIDAD SEDES	CANTIDAD PERSONAL TOTAL	CANTIDAD OPERARIOS	CANTIDAD SUPERVISORES	CANTIDAD GASFITERO
CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL PARA LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO: ZONA SUR (DISTRITOS FISCALES DE APURIMAC, AYACUCHO, CAÑETE, HUANCAMELICA, HUAURA, ICA, MADRE DE DIOS, MOQUEGUA, PASCO, PUNO Y TACNA)	DF APURIMAC	14	19	16	2	1
	DF AYACUCHO	18	40	37	2	1
	DF CAÑETE	08	20	18	1	1
	DF HUANCAMELICA	10	20	18	2	0
	DF HUAURA	05	21	20	1	0
	DF ICA	14	66	64	1	1
	DF MADRE DE DIOS	10	22	20	1	1
	DF MOQUEGUA	06	21	20	1	0
	DF PASCO	19	33	30	1	2
	DF PUNO	21	40	37	1	2
	DF TACNA	23	28	26	1	1
		148	330	306	14	10



MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

ANEXO 2 ZONA SUR														
REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA														
	MATERIALES DE LIMPIEZA	MEDIDA	APURIMAC	AYACUCHO	CAÑETE	HUANCAVELICA	HUAURA	ICA	MADRE DE DIOS	MOQUEGUA	PASCO	PUNO	TACNA	TOTAL
1	Alcohol desinfectante 70°	Galón	53	88	75	29	18	54	29	18	52	45	48	511
2	Bolsa plástico 140 Lt - grosor adecuado	Unidad	3128	1587	1473	4987	1360	5667	3400	1473	1927	1813	1133	27948
3	Cera amarilla en pasta	Galón	11	0	5	0	0	23	18	5	2	18	0	82
4	Cera blanca en agua	Galón	43	113	14	0	68	23	0	45	45	77	14	442
5	Cera líquida para muebles	Litros	102	118	34	91	34	272	68	73	150	45	48	1034
6	Cera roja en pasta	Galón	23	23	5	7	5	23	16	14	2	7	0	122
7	Crema para limpiar computadoras	Litros	102	45	29	11	59	136	54	45	75	0	0	558
8	Desinfectante cresílico	Galón	57	23	0	45	61	68	16	45	2	0	5	322
9	Desinfectante limpiador pino	Galón	209	408	45	113	62	340	68	73	299	113	61	1792
10	Detergente en polvo	Kilogramo	238	499	113	136	113	453	45	170	45	113	68	1995
11	Espuma Verde	Unidad	227	181	68	136	95	272	91	159	150	45	61	1485
12	Palo reutilizable de microfibra (40cm x 40cm)	Unidad	193	181	136	184	209	184	199	79	79	113	102	1659
13	Guantes de jeta para limpieza, tallas grandes	Pares	150	317	113	131	122	367	118	127	159	209	127	1940
14	Jabón líquido antibacterial	Galón	186	227	73	91	82	181	91	113	75	91	61	1269
15	Leja (Hipoclorito de Sodio al 7.5 %)	Galón	186	272	113	181	136	272	113	159	272	136	61	1902
16	Limpia metales	Litros	23	0	5	16	11	45	23	2	2	2	5	134
17	Limpia vidrios	Galón	91	159	45	91	57	136	54	73	68	91	34	898
18	Pastilla desodorizante 50 gr. Para SSHH	Unidad	261	295	295	227	249	691	399	453	374	57	136	3436
19	Perfumador ambiental - Aromas naturales	Galón	136	136	113	113	136	227	68	91	75	45	61	1201
20	Pulilon	Kilogramo	2	45	0	14	0	23	23	0	5	0	2	113
21	Quilasarro	Galón	122	45	68	113	104	113	45	34	75	0	23	743
22	RESPIRADORES FFP2, N95, K95 o equivalentes	Unidad	299	635	227	263	245	734	236	254	317	417	254	3881
23	Shampoo limpia alfombras	Galón	45	68	2	57	2	5	11	2	113	34	5	345
24	Trapo industrial colores cocidos	Kilogramo	150	113	45	113	127	188	23	34	136	159	14	1102
25	Wype blanco	Kilogramo	23	0	27	0	0	79	23	0	0	0	0	152
26	Limpiacristalato	Galón	11	0	0	0	0	0	54	0	0	0	0	66



MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

ANEXO 3														
REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS														
N°	IMPLEMENTOS	MEDIDA	APURIMAC	AYACUCHO	CAÑETE	HUANCAVELICA	HUAURA	ICA	MADRE DE DIOS	MOQUEGUA	PASCO	PUNO	TACNA	TOTAL
1	Balde de plastico colores x 10 litros	Unidad	18	89	9	20	29	59	9	37	25	9	10	314
2	Base moop de piso 80 cm con palo	Unidad	13	11	2	0	4	15	9	0	4	0	2	
3	Base moop luna 25 cm de diametro	Unidad	13	0	2	11	8	15	2	0	7	0	1	60
4	Base trapeador	Unidad	17	0	2	0	20	39	9	7	12	0	2	108
5	Desatorador de inodoro 14 cm aprox.	Unidad	17	11	8	20	15	29	7	37	12	5	3	164
6	Escoba baja policia 3 pitas	Unidad	0	1	1	0	0	0	11	0	2	0	0	15
7	Escoba de Nylon de cerda suave	Unidad	26	40	34	30	11	23	23	37	25	11	10	270
8	Escoba interior 23 cm aprox. Cerda natural	Unidad	0	0	0	0	11	23	11	0	0	0	0	45
9	Escobilla de mano 15 a 21 cm aprox, de plastico	Unidad	13	12	9	23	10	20	9	37	12	9	3	157
10	Escobillon 40 cm	Unidad	9	6	2	3	0	0	9	37	3	2	0	71
11	Escobillon 60 cm	Unidad	13	0	1	3	4	8	9	0	3	0	1	42
12	Escobillón baldeador de 35 cm aprox.	Unidad	12	18	8	11	19	38	9	37	12	0	2	166
13	Escobillon de techo	Unidad	12	12	11	9	10	19	9	18	5	0	2	107
14	Escobita paja natural 60 cm aprox (mango)	Unidad	0	0	0	0	0	0	9	0	5	0	0	14
15	Espátula de 4" de metal	Unidad	14	12	4	11	10	15	9	15	4	9	3	106
16	Hisopos para inodoro, completo	Unidad	23	44	19	20	29	38	11	37	12	9	5	247
17	Jalador de agua de jebe para piso 40 cm, base plastica	Unidad	15	13	5	5	15	19	9	18	7	2	2	
18	Mechón trapeador 350 gr. De algodón,	Unidad	60	0	15	91	59	227	9	12	62	0	0	535
19	Moop para luna 25 cm de algodón, completo	Unidad	13	0	2	0	8	19	9	0	7	0	0	58
20	Moop piso 80 cm de algodón, completo	Unidad	49	22	2	0	4	19	9	0	7	2	2	116
21	Pulverizador plástico 1 litro	Unidad	17	34	15	20	28	38	9	37	12	0	10	220
22	Recogedor de baja policia de metal	Unidad	0	0	0	0	0	0	2	0	5	0	1	8
23	Recogedor de plastico	Unidad	19	72	15	21	29	76	9	37	12	9	10	309
24	Repuestos de trapeador (Mechon)	Unidad	71	0	4	453	59	23	9	13	12	0	0	644



MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



25	Sacudidor de tela	Unidad	19	10	8	0	20	57	9	13	7	0	6	149
26	Sansón plástico x 140 litros	Unidad	6	11	2	5	1	11	9	13	12	0	1	71
27	Trapeador de felpa tipo toalla	Unidad	56	113	79	24	10	95	18	221	38	19	91	764
28	Viruta metálica para madera N° 2 (gruesa)	Unidad	4	0	0	6	0	8	18	0	1	2	0	39
29	Viruta metálica para madera N° 5 ó N° 4 (gruesa)	Unidad	4	6	2	6	0	8	5	0	0	2	0	33
30	Cabezal pulverizador de 1 litro	Unidad	4	0	0	0	0	0	14	0	0	28	0	46

N°	HERRAMIENTAS DE APOYO	MEDIDA	APURIMAC	AYACUCHO	CANETE	HUANCAVELICA	HUAURA	ICA	MADRE DE DIOS	MOQUEGUA	PASCO	PUNO	TACNA	TOTAL
1	Arnes con línea de vida	Unidad	0	15	0	2	2	20	4	4	0	4	0	51
2	Escalera tijera de 12 pasos	Unidad	0	20	12	0	2	12	2	4	2	4	1	59
3	Escalera tijera de 6 pasos	Unidad	20	0	6	15	7	6	4	6	14	4	2	84
4	Extensión de 10 mts	Unidad	20	20	1	10	2	30	4	10	18	4	3	122
5	Extensión de 20 mts	Unidad	0	8	1	5	3	30	5	5	2	4	1	64
6	Señalización de pvc estándar	Unidad	13	20	20	15	20	100	26	20	23	120	12	389

N°	EQUIPOS	MEDIDA	APURIMAC	AYACUCHO	CANETE	HUANCAVELICA	HUAURA	ICA	MADRE DE DIOS	MOQUEGUA	PASCO	PUNO	TACNA	TOTAL
1	Aspiradora Industrial 12GI	Unidad	18	25	7	15	6	15	3	8	18	35	6	156
2	Lustradora lavadora 12"	Unidad	10	0	2	2	0	25	5	8	2	20	0	74
3	Lustradora lavadora 14"	Unidad	3	0	0	3	8	25	2	0	0	4	6	51
4	Lustradora lavadora 18"	Unidad	5	12	4	0	2	5	5	0	0	0	2	35
5	Lustradora lavadora 20"	Unidad	0	12	1	0	2	0	0	0	0	0	0	15

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

FORMATO N° 02						
ACTA DE OBSERVACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				PRESTACIÓN ÚNICA		
				PRESTACIÓN CONTINUADA		
1	NUMERO DE ACTA					
2	SOBRE LA INFORMACION GENERAL					
	En el Distrito Fiscal....., siendo las..... del día, en el Local del Distrito Fiscal de, se apersonó el contratista, a quien se le otorgó la buena pro del proceso de selección, quien suscribió el Contrato N°, a fin de cumplir con la prestación del servicio de, En representación del contratista se encuentra la supervisora Zonal - Distrito Fiscal de..... señora D.N.I. N°..... Corresponde a la ejecución del servicio de Limpieza mes de.....					
3	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES					
	Por medio de la presente, el responsable del área usuaria ha verificado que el contratista ha efectuado el servicio de limpieza con algunas observaciones en este Distrito Fiscal de....., en las características y/o condiciones establecidos en los términos de referencia.					
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN					
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases integradas, términos de referencia y la propuesta ganadora del Concurso Público N°, el contratista, se comprometió mientras dure el plazo contractual del Contrato N°, cumplir con las obligaciones derivadas de la mencionada contratación, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento de acuerdo con lo siguiente: Brindar el Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional para las sedes de los Distritos Fiscales de, manteniendo la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del MINISTERIO PÚBLICO en sus sedes a nivel nacional, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales del MINISTERIO PÚBLICO, debiendo centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral y mantenimiento en los distintos ambientes de los locales de las sedes del Ministerio Público, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestral, tetramensual y actividades eventuales, así como los servicios de saneamiento ambiental.; para ello deberá también realizar las entregas de indumentaria al personal operativo, EPP, Materiales de limpieza, implementos, herramientas y equipos, cumpliendo los plazos de entrega establecidos en el Contrato y Términos de Referencia.					
	No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en los documentos derivados del.....-MPFN; en el Distrito Fiscal de....., el contratista en el mes de.....					

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

El incumplimiento del contratista..... , a lo establecido en los Términos de Referencia del....., numeral.....: MATERIALES, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR. La.....					
<u>CALCULO DE DIAS DE RETRAZO :</u>					
Se concluye que la empresa.....					
	N°	INFRACCION	FORMA DE CALCULO		
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN				
En concordancia con el artículo..... del Reglamento, se otorga un plazo de cinco (...) días calendarios para que el contratista subsane las observaciones , de acuerdo a los términos de referencia y los parámetros contractuales. Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Oficina de Servicios Generales para que se inicie un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado.					
6	FIRMAS DE LAS PARTES				
Administradora DF.....			Supervisor		
DNI N°			DNI N°		
IMPORTANTE:					
La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los servicios brindados. El Acta deberá ser comunicada al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que éste notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales					

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

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 tapizones 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 (tintes, 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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	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.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGÓAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:12:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

rotulado 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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

- c. ~~Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro~~
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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

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:

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGÓAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

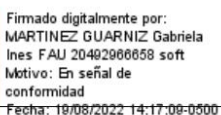
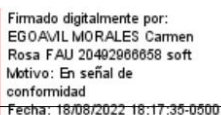
N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Rivera Patiño, Carla Melissa



MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:48-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

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.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

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.

Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">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. <div>Importante <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 – 14 SUPERVISORES
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. <div>Importante <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>

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE – 14 SUPERVISORES
	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia no menor a tres (03) años como supervisor de servicios de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <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>• <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>• <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>• <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></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (DOS MILLONES Y 00/100 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> 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 pago⁷, correspondientes a un</p>

⁷ 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"
(...)

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

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

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

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.*

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur, que celebra de una parte el Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N°14-2023-MPFN** para la contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar el Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur.

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 PAGO⁸

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

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el Ministerio Público podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

- Conformidad emitida por la Sub Gerencia de Mantenimiento.
- Informe de conformidad de servicio emitida por cada uno de las Administraciones de los Distrito Fiscales.
- Conformidad emitida por cada una de las Administraciones del Distrito Fiscal.
- Comprobante de Pago.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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.

PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes de la Zona Sur del Ministerio Público deberá abonarse como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme a Ley.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con subsanar las observaciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, la entidad le otorgará el plazo máximo 05 días para la subsanación, caso contrario se podrá resolver el contrato.

La documentación para pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

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

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 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.

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 servicio será de hasta 90 días calendarios y/o hasta el inicio de ejecución del contrato derivado del CP 001-2023-MPFN, contabilizados a partir de la firma del ACTA DE

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

INICIO DEL SERVICIO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en 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 a la Sub Gerencia de Mantenimiento, previa recepción de los Informes de Cumplimiento del Servicio y Formato de Conformidad remitidos por las Administraciones de los Distritos Fiscales del Ministerio Público - Zona Sur, según corresponda; en el plazo máximo de siete (07) 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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

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.

OTRAS PENALIDADES

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL INCUMPLIMIENTO
01	Personal mal uniformado o use uniforme en mal estado y/o sucio o no tengan su identificación fotocheck. Se considera que un personal está mal uniformado cuando no cuenta con la indumentaria de acuerdo temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto y/o sucio, requerida en el numeral 9 de los términos de referencia, o no tenga su identificación fotocheck a la vista.	0.4 % de la UIT por ocurrencia.	El Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal, al detectar y verificar un incumplimiento por parte del contratista, procederá a elaborar el Formato N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, detallando el tipo de incumplimiento; este documento deberá estar debidamente suscrito entre el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el representante o personal del contratista.
02	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la Administración del Distrito Fiscal y áreas responsables, según corresponda.	3 % de la UIT por ocurrencia	
03	No entregar los uniformes de acuerdo a lo requerido.	0.4 % de la UIT por personal diario	
04	No entregar o entregar incompleto los <u>materiales</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

05	No entregar o entregar incompleto los <u>implementos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	El contratista queda notificado a la firma del Formato N°02 y el anexo N°01 de los TDR, teniendo 03 días hábiles para presentar su descargo debidamente sustentado. De comprobarse el incumplimiento el Distrito Fiscal deberá remitir a la Oficina de Servicios Generales los Formatos N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, para que se continúe con el proceso de aplicación de la penalidad.
06	No entregar o entregar incompleto las <u>herramientas</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
07	No entregar o entregar incompleto los <u>equipos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia	3 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
08	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años contados a partir de su adquisición, conforme a lo establecido en los términos de referencia.	2 % de la UIT por cada día adicional al plazo.	
09	Operario no cubierto (se aplicará cuando no se cubra el puesto dentro de dos horas de tolerancia, abandono de puesto y/o no asista el operario)	1 % de la UIT por cada hora o fracción.	
10	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) eventuales	3 % de la UIT por día de retraso en cada actividad (i), (ii), (iii) (iv) y (v)	
11	No otorgar el Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina. Esta penalidad se aplicará previa verificación de la entrega de Certificado de Saneamiento Ambiental	2 % de la UIT por día de retraso	
12	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	
13	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.	
14	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.5.	0,05 % del monto contractual vigente.	
15	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.	
17	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5 % de la UIT, por personal diario	La Oficina de Servicios Generales realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a elaborar la carta describiendo la penalidad. La notificación de la carta que describe el incumplimiento, se realizará mediante correo electrónico del contratista,
18	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5 % de la UIT, por personal diario	
19	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores.	5 % de la UIT, por personal diario	

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

20	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	2 % de la UIT, La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	otorgándole el plazo de 03 días hábiles para su descargo o subsanación de ser el caso.
21	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por personal	De comprobarse el incumplimiento la penalidad es aplicada.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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.

El arbitraje será institucional, de derecho, y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL, a través de alguna de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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 OCTAVA: 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.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

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

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

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad

⁹ 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).

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Para la correcta aplicación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

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

D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

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

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitaren revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

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

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

Daños y Perjuicios:

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

E. PUBLICIDAD

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

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 ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de 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 servicios¹¹

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.

¹⁰ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

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 EL 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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

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

Puesto	Supervisor	Gasfitero	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriados			
Bonificación nocturna			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
Sub Total III			
IV. Vestuario			
Uniformes			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Actividades mensual			
Materiales de limpieza			
Implementos, insumos, herramientas y equipos			
Movilidad, traslado, combustible			
Pólizas			
Otros gastos (Especificar)			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)			
IGV			
Total Mensual incluido IGV			

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Gasfitero					
3	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**

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

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].”

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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - "Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur"

ANEXO N° 8 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
1										
2										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

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/mp/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.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA DE LA NACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN - “Servicio de Limpieza Integral para las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Sur”

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N°014-2023-MP-FN

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.