

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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



		Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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



### **CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

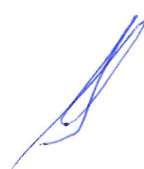
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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



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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES


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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL  
RUC N° : 20131370301  
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima  
Teléfono: : 6255555 Anexo 10663  
Correo electrónico: : [hugogbm@gmail.com](mailto:hugogbm@gmail.com);  
[juanfrancisco2500@gmail.com](mailto:juanfrancisco2500@gmail.com);  
[galbujar@mpfn.gob.pe](mailto:galbujar@mpfn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 033 -2025-MP-FN-GG-OGLOG el 21 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado se desprende, que el requerimiento puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible distribuir la Buena Pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios contados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio el cual estará detallada en el acta de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de

contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases (versión digital), el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo en el SEACE.

#### 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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.
- Directivas vigentes del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación

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

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



de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Productos de limpieza ecológicos  
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

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

- m) 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.
- n) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)  
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
  - Ficha técnica del producto
- o) 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.
- p) Para el personal.  
La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, 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 DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión.*  
*Se precisa que se aceptará Certificado C4 como documento para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo, (supervisores y operarios de limpieza).*
  2. *Copia simple de Certificado o constancia de estudios emitida por autoridad competente, o Ficha RENIEC (operario de limpieza)*
  3. *Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida para los operarios de limpieza.*
  4. *Copia simple de Constancias o Certificados de capacitación y conocimiento de los operarios de limpieza.*
  5. *Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales vigentes (supervisores y operarios de limpieza).*
  6. *Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa. (supervisores y operarios de limpieza).*



7. *Certificado médico original con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. (supervisores y operarios de limpieza).  
Podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).*
8. *Curriculum Vitae. (supervisores y operarios de limpieza).*
9. *Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, no superar el 40 IMC (índice de masa corporal) acreditable con Declaración Jurada. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020- PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR. (Supervisores y operarios de limpieza).*
10. *Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. (supervisores y operarios de limpieza).*
11. *Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.*
12. *Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.*
13. *Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.*
14. *Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.*
15. *Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.*
16. *Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.*
17. *Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.*
18. *Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.*
19. *Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes Personales y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida.*

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en 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](mailto: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 Concurso Público N° XXXXXX -2025-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.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 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.

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



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:

- Informe de Conformidad mensual de cumplimiento del servicio emitido por la Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada.
- Conformidad emitida por la Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada.
- Comprobante de Pago.

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación. Cancelada.
- 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.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes del Distrito Fiscal de Tumbes - 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.

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

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES”

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes

##### II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del MINISTERIO PÚBLICO-DISTRITO FISCAL DE TUMBES, en sus sedes de las provincias de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante Villar, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales del MINISTERIO PÚBLICO-DISTRITO FISCAL TUMBES y de los trabajadores, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere.

##### III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona Natural o Jurídica que brinde el Servicio de Limpieza Integral para las sedes Institucionales del distrito fiscal de Tumbes:

##### IV. ÁREA USUARIA

Administración del distrito fiscal de Tumbes.

##### V. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

##### VI. DESCRIPCIÓN 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 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, limpieza de áreas verdes, eliminación total de residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.

#### 6.1 CONDICIONES GENERALES

6.1.1 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 AnexoN° 01 y formato N° 02 de los términos de referencia.

6.1.2 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.

6.1.3 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 6.1.1 y 6.1.2. 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.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por:  
CORONADO ATOCHE Flor De  
María FAU 20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.03.2025 14:56:00 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO  
DELOADO Rosario Socorro FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.03.2025 14:42:04 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana  
ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL TUMBES

- 6.1.4 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 N° 2 de los términos de referencia y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 6.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1<sup>1</sup>, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos"<sup>2</sup>.
- 6.1.6 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 N° 4 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.
- 6.1.7 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.
- 6.1.8 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 en la ficha homologada)<sup>3</sup>, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7 en la ficha homologada).<sup>4</sup>.
- 6.1.9 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 discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 6.1.10 El personal de limpieza (operario, 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-DISTRITO FISCAL DE TUMBES.
  - 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 al clima de la región (temporada).
  - e) Identificado portando su fotocheck
  - f) Usar mascarillas protectoras, botas PVC 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.

1 Revisar en la ficha de homologación.  
2 Revisar en la ficha de homologación  
3 Revisar en la ficha de homologación.  
4 Revisar en la ficha de homologación





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana  
ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL TUMBES

- 6.1.11 El personal asignado a las Sedes o Locales prestará sus servicios correctamente uniformados los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores ni para el Ministerio Público.
- 6.1.12 La asistencia y el servicio serán controlados por la **Administración del Distrito Fiscal o los que hagan sus veces**, quienes informarán de manera mensual a la Oficina de Servicios Generales del Ministerio Público.
- 6.1.13 El personal de limpieza 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.
- 6.1.14 Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza asignado por el **CONTRATISTA**, haga uso de los bienes inmuebles, muebles, materiales, accesorios y medios de comunicación en general.
- 6.1.15 Los operarios de limpieza 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.
- 6.1.16 El **CONTRATISTA** debe asignar los supervisores de su empresa equipos de comunicación, el que servirá para mantenerse comunicado permanente con los supervisores y el Distrito Fiscal correspondiente.
- 6.1.17 Es de competencia del **CONTRATISTA** proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- 6.1.18 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del **CONTRATISTA**.
- 6.1.19 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.
- 6.1.20 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.
- 6.1.21 El costo de materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- 6.1.22 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 que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 6.1.23 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 las áreas usuarias del servicio, el reporte se realizará por correo electrónico o mensajería instantánea.
- 6.1.24 Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- 6.1.25 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



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana  
ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL TUMBES

dotara a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.

- 6.1.26 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.
- 6.1.27 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 general y que 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.
- 6.1.28 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 que establece la normativa vigente.
- 6.1.29 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.
- 6.1.30 El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio Público.
- 6.1.31 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.
- 6.1.32 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.
- 6.1.33 Para los casos de una eventual inasistencia de algún **personal**, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al Ministerio Público en un plazo máximo de dos (2) horas, que deberá ser recuperada en coordinación con la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada.**
- 6.1.34 El supervisor será el encargado de entregar la carta firmada por un representante de contratista, a la Administración del Distrito Fiscal, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento Identidad y que no posea antecedentes policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.
- 6.1.35 La **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**, una vez recepcionada la carta de cambio del personal, se procederá con la autorización mediante una comunicación vía electrónica (correo electrónico) al CONTRATISTA o **Sello de recepción y autorización al contratista por parte de la Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada (una vez verificado el perfil y cumplimiento del personal reemplazante).**
- 6.1.36 En caso que el CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, **y comunicar** el cambio por escrito a la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, remitiendo a la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**, una carta con el legajo personal





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana  
ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL TUMBES

propuesto para la respectiva autorización, el cual será sellada por la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**.

- 6.1.37 Para las vacaciones del personal asignado, 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.
- 6.1.38 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 deriven<sup>5</sup>.
- 6.1.39 **EL CONTRATISTA** mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- 6.1.40 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.
- 6.1.41 **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.
- 6.1.42 Cuando sea solicitado la empresa debe brindar a la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada** 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.
- 6.1.43 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.
- 6.1.44 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.
- 6.1.45 El **CONTRATISTA** dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Ministerio Público adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- 6.1.46 La empresa deberá asignar un equipo celular en perfecta operatividad que cuente con línea activa para cada supervisor del Contratista, a fin de que la Entidad mantenga

<sup>5</sup> En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumplierse con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.



comunicación permanente con los supervisores de limpieza de las distintas sedes del Ministerio Público.

**Características del Smartphone**

- Soporte de correo electrónico y posibilidad de conexión a redes sociales.
- Permitan la instalación de programas de terceros.
- Utiliza cualquier interfaz para el ingreso de datos.
- Poseen agenda digital, administración de contactos.
- Permiten leer documentos en distintos formatos, entre ellos los PDFs y archivos de Microsoft Office.
- Debe contar con algún sistema operativo.
- Poseer memorias externas como micros SD.
- Tener cámara fotográfica

6.1.47 El **CONTRATISTA** proporcionará una dirección electrónica, teléfono fijo, celular y designará la persona responsable para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

6.1.48 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° 05 de los términos de referencia.

6.1.49 El acta de servicio será elaborada por la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**, en el cual se consignará la fecha del inicio del servicio, siendo esta firmada al día siguiente de suscrito el contrato entre el contratista y la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**.

6.1.50 El acta de inicio será elaborada por la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**, dando la conformidad del inicio del "**Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes**" de acuerdo al Distrito Fiscal o local o sede y debe ser firmado por el contratista y **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**.

6.1.51 La **Administrador del Distrito Fiscal o la persona que se encuentre encargada** se encargará de supervisar el cumplimiento de la fecha del inicio del servicio, de no cumplirse con la fecha establecida, La **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada** comunicará a la Oficina de Servicios Generales para la aplicación de la penalidad por mora.

**6.2 DETALLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL.**

**EL CONTRATISTA** se obligará a prestar los siguientes servicios:

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el "**Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes**" del Ministerio Público, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestral, tetra mensual y actividades eventuales, así como los servicios de saneamiento ambiental.

**6.2.1 Actividad Diaria**

- a. Limpieza de oficinas, hall de ingreso, auditorio, kitchenette 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. Limpieza de áreas verdes
- d. Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales.



- e. Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas).
- f. Limpieza de mostradores de atención al público.
- g. Limpieza y desinfección de ascensores.
- h. Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- i. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- j. Limpieza de papeleras de puntos ecológicos, tachos y basureros.
- k. Limpieza y abrillantado de muebles y enseres.
- l. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros.
- m. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros.
- n. 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.
- o. Realizar la desinfección de manijas de ventanas, manijas y chapas de puerta, encimeras de oficinas, superficies y/o tableros de baños, inodoros, grifos y/o caños, teclados de computadoras, mouse, encimeras de escritorios y todas las superficies de trabajo, a fin de reducir toda posibilidad de virus.
- p. Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la eco eficiencia 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.
- q. Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos, ventanas y barandas.
- r. Sacudidos de felpudos.
- s. Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos.
- t. Colocación de jabón líquido para manos.

#### 6.2.2 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.
- 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 de 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.





### 6.2.3 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. Desinfección de locales del Distrito Fiscal de TUMBES. (Previo aprobación del cronograma por parte de la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada.**

### 6.2.4 Actividad Trimestral

- a. Desratización de los locales institucionales del distrito fiscal de Tumbes.
- b. Lavado y desmanchado de tapzones, de corresponder.

Las actividades se realizarán previa coordinación con el Administración del Distrito Fiscal Tumbes, a fin de evitar interrupciones en las labores del personal Fiscal y Administrativo de cada uno de las Sedes.

### 6.2.5 Actividad Tetramestral<sup>11</sup>

- a. Limpieza de fachadas, lunas exteriores y logo institucional.

Cabe precisar, que para el desarrollo de las actividades deberá el Contratista tener presente los procedimientos establecidos en la Norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones.

- b. Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua elevados en los locales del Distrito Fiscal de Tumbes, de corresponder.
- c. Fumigación y desinsectación de todas las instalaciones de los locales del Distrito Fiscal de Tumbes.

Las actividades se realizarán previa coordinación con la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada,** a fin de evitar interrupciones en las labores del personal Fiscal y Administrativo de cada uno de los locales o sedes.

### 6.2.6 Mantenimiento de la Vegetación Establecida en Macetas y Jardines Exteriores e Interiores.

- a. Deshierbo, podas y segado de limpieza orientados a un objetivo estético y de sanidad en la vegetación existente.
- b. Suministro, reposición y rehabilitación de plantas, así como del sustrato por deficiencia del servicio u otro motivo dentro del periodo del servicio, mortandad.
- c. Remoción de suelos en macizos, bordes y maceteros; airado y escarificado y cambio de sustrato de maceteros.
- d. Poda de Raleo: Eliminación progresiva de plantas de un rodal macizo en la medida que sea necesario.
- e. Poda de limpieza: Consiste en eliminar rama muerta, enferma, rota o que hayan sido muy atacadas por ciertas plagas, en cualquier época del año apenas se detecte cualquier anomalía indicada anteriormente, de árboles ornamentales, frutales, arbustos, herbáceas y rastreras (mensual).
- f. Poda de formación: Como su nombre lo indica consiste en darle forma al árbol aumentando el número de ramas en los primeros estadios de crecimiento de la planta.
- g. Poda gradual: Consiste en eliminar gradualmente cada una de las ramas inmediatamente después que éstas han terminado su floración.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

- h. Poda severa: Consiste en un corte bastante fuerte de todas las ramas al mismo tiempo durante la primavera y verano. La altura de corte es variable de acuerdo a las necesidades que se tenga.
- i. Podas de altura por Centro de Servicios para dos (02) especies arbóreas y/o leñosas con medidas superiores a los 5m. de altura que evidencie riesgos que afecten la seguridad de los trabajadores y la infraestructura,
- j. Remoción de suelos en macizos, bordes y maceteros; airado y escarificado (bimensual).
- k. Cambio de sustrato de maceteros (bimensual).
- l. La fertilización y abono es responsabilidad de EL CONTRATISTA, toda vez que este deberá garantizar las buenas condiciones de salubridad de las áreas verdes. La fertilización deberá ser asumido por EL CONTRATISTA.
- m. El abonamiento foliar y radicular, deberá ser formulado bajo un programa de fertilización según el tipo de suelo y cultivo. En el caso de césped, árboles y arbustos debe ser de acuerdo a las necesidades, siendo responsabilidad del contratista tener en condiciones saludables, las plantas en macetas, árboles, césped y arbustos, el abono debe ser suministrado por EL CONTRATISTA, responsable del control fitosana dentro contexto de responsabilidad ambiental y forestal.
- n. Evacuación y retiro de troncos y otros residuos vegetales no compostables hacia rellenos sanitarios autorizados.
- o. Riego discriminado por estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y/o fisiografía.
- p. Suministro de grass y plantas arbóreas, arbustivas, herbáceas según lo requiera la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
- q. Para podas y cortes de grass EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
  - Las especies deben crecer en la dirección deseada, su apariencia y follaje debe mantenerse limpios. La vegetación existente no es peligro para el libre tránsito de personas y vehículos.
  - El grass debe permanecer a una altura de corte entre 5cm. y 6cm, tener cantoneo apropiado y cubrir el 100% del área total. No deben existir malas yerbas que compitan con las especies plantadas.
  - Se precisa de un programa zonificado y calendarizado de podas de limpieza, formación, sanitarias y de cortes de grass, de acuerdo a los objetivos y a la estación climática respectiva.

La frecuencia de las actividades se detalla en el Anexo No. 01

#### ANEXO 01

Mantenimiento de la vegetación establecida en macetas y jardines exteriores e interiores	FRECUENCIA
Deshierbo y podas de limpieza orientados a un objetivo estético y de sanidad en la vegetación existente.	MENSUAL
Suministro, reposición y rehabilitación de plantas, así como del sustrato por deficiencia del servicio u otro motivo dentro del periodo del servicio, mortandad	BIMENSUAL
Remoción de suelos en macizos, bordes y maceteros; airado y escarificado, y Cambio de sustrato de maceteros	BIMENSUAL
Poda de Raleo: Eliminación progresiva de plantas de un rodal macizo en la medida que sea necesario	TRIMESTRAL
Poda de limpieza: Consiste en eliminar rama muerta, enferma, rota o que hayan sido muy atacadas por ciertas plagas, en cualquier época del año apenas se detecte cualquier anomalía	MENSUAL



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Indicada anteriormente. de árboles ornamentales, frutales, arbustos, herbáceas y rastreras	
Poda de formación: Como su nombre lo indica consiste en darle forma al árbol aumentando el número de ramas en los primeros estadios de crecimiento de la planta.	BIMENSUAL
Poda gradual: Consiste en eliminar gradualmente cada una de las ramas inmediatamente después que éstas han terminado su floración.	BIMENSUAL
Poda severa: Consiste en un corte bastante fuerte de todas las ramas al mismo tiempo durante la primavera y verano. La altura de corte es variable de acuerdo a las necesidades que se tenga	SEMESTRAL
Podas de altura por Centro de servicios para 02 especies arbóreas y/o leñosas con medidas superiores a los 05 metros de altura que evidencie riesgos que afecten la seguridad de los trabajadores y la infraestructura.	ANUAL
Evacuación de troncos y otros residuos vegetales no compostables hacia rellenos sanitarios autorizados mínimo una vez al mes y en el caso de poda severa la evacuación de residuos sólidos se deberá realizar el día que se genere.	MENSUAL
Riego discriminado por estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y/o fisiografía (diario / mensual).	SEGÚN NECESIDAD
Control fitosanitario de especies en jardines, jardineras, macetas y otros.	BIMENSUAL
Suministro de grass y plantas arbóreas, arbustivas, herbáceas según lo requiera la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes	SEGÚN REQUERIMIENTO DE AREA USUARIA.

### 6.3 DETALLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS LOCALES:

#### 6.3.1 Desinfección:

Este servicio se realizará en todos los locales del Distrito Fiscal de Tumbes (Ver Anexo 05 de los términos de referencia), 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).

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

#### 6.3.2 Fumigación y Desinsectación:

Este servicio se realizará en todos los locales del Distrito Fiscal (Ver Anexo 05 de los términos de referencia), previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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 debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Administración del Distrito Fiscal.

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

#### 6.3.3 Desratización:

Indicar marca y detallar componentes del raticida conforme al Anexo N° 09 de los términos de referencia, el cual será verificado por la Administración del Distrito Fiscal.

#### 6.3.4 Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua.

Este servicio se realizará en todos los locales que cuenten con cisternas y/o tanques de agua (Ver Anexo 08 de los términos de referencia), 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. El cumplimiento de las actividades será verificado por la Administración del Distrito Fiscal.

A la culminación de cada servicio de Saneamiento Ambiental realizado en cada una de las sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal, el Contratista otorgará los Certificados de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado de servicio.

### 6.4 PRÁCTICAS DE LIMPIEZA

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

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

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

#### 6.4.1 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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

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

#### 6.4.2 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. Sepulveriza 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.

#### 6.4.3 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.

**Urinaris:** 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 pañoso esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

o polvo, enjuague y secar.

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

#### 6.4.4 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.

#### 6.4.5 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 dañe 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.

### 6.5 PRACTICAS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN

#### 6.5.1 Tipos de Fumigación y Desinfección

**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. Ingresar en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

#### 6.5.2 Equipos a utilizar para Fumigación, Desinfección

**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 contaminación 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.

#### 6.5.3 Desratización:

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

### 6.6 TRATAMIENTO FÍSICO Y QUÍMICO

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

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

#### 6.6.1 Limpieza y Desinfección de Cisternas Tanques de Agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.

- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.
- Definir materiales a utilizar para la desinfección
- Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

#### 6.6.2 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 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.

##### 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.

#### 6.7 MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

6.7.1 Para el cumplimiento del servicio, el CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios, según corresponda las actividades a realizar.

6.7.2 Los materiales, insumos, implementos, herramientas y equipos, serán entregados al Distrito Fiscal, según el ítem al que corresponda, 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.

6.7.3 Las cantidades mínimas requeridas que el Contratista debe proporcionar están determinadas en los Anexo N°05, Anexo N° 06 y Anexo N° 07 de los términos de referencia.

6.7.4 El responsable de entregar los materiales, insumos, implementos, herramientas y equipos, según corresponda será el Supervisor, el que tendrá que entregarlos a cada sede o local en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el Cuadro de Distribución proporcionado por los Administradores de los Distritos Fiscales o el que haga sus veces.





6.7.5 De existir cambios en las direcciones de cada una de las sedes de los Distritos Fiscales, serán comunicadas al contratista.

a) **MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (Anexo 06)** (las cantidades totales se dividen entre 24 meses el contratista deberá entregar para la instalación del servicio los materiales e insumos que se requieren para los dos (02) primeros meses, para los siguientes meses la entrega será mensual, teniendo como plazo máximo siete (7) días calendario antes del inicio del mes).

De los bienes:

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

#### 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 03).

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



**b) IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Ver Anexo N° 07 TDR)**

La entrega se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Entrega	Plazo	Observación
1era	A la suscripción del acta de inicio	Inicio
2da	A los 180 días calendario de iniciado el servicio.	Ejecución Contractual
3ra	A los 360 días calendario de iniciado el servicio.	Ejecución Contractual
4ta	A los 540 días calendario de haber iniciado el servicio.	Ejecución Contractual

**c) HERRAMIENTAS DE APOYO DE LIMPIEZA (Ver Anexo N° 07 TDR)**

El plazo máximo para la entrega de las herramientas en el Distrito Fiscal será de diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

**d) EQUIPOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA (Ver Anexo N° 07 TDR)**

El plazo máximo para la entrega de los Equipos en cada Distrito Fiscal será de diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

**NOTA:** Todas las entregas de materiales de limpieza, implementos, herramientas y equipos, serán entregados en la Sede Central del distrito fiscal de Tumbes, sito en Sector Campamento Sede Km. 4.5 de la carretera Panamericana Norte, distrito, provincia y departamento de Tumbes (Referencia: Al costado del COER Tumbes)

**6.8 TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO**

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

**Para las sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal de Tumbes**

OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR	JARDINERO
Lun – Sab	Lun - Sab	Lun - Sab
Turno Diurno de 8 Horas De 6:00 a 14:00 Hrs	Turno Diurno de 8 Horas De 6:00 a 14:00 Hrs	Turno Diurno de 8 Horas De 6:00 a 14:00 Hrs

EL CONTRATISTA en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal, 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 su aprobación y sin que ello implique o de lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.

Los turnos podrán ser modificados por la Administración del Distrito Fiscal, respectivamente, de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.

La comunicación referida al cambio de horario del servicio, será realizada mediante correo electrónico o de manera formal (Carta al Contratista) por parte de la Administración del Distrito Fiscal.



## 6.9 INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL

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

### 6.9.1 Supervisor:

#### Uniforme de verano:(02 juegos)

- Camisa algodón tipo oxford. Manga corta, con logo de la empresa.
- Pantalón drill tipo cargo
- Zapatilla antideslizante
- Fotocheck
- Chaleco drill
- Mascarillas o cubre boca en buen estado

#### Uniforme de invierno: (02 juegos)

- Camisa algodón tipo oxford. Manga Larga, con logo de la empresa.
- Pantalón drill tipo cargo
- Zapatilla anti deslizante
- Fotocheck
- Chaleco drill con logo

### 6.9.2 Operario de limpieza:

#### Uniforme de verano: (02 juegos)

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

#### Uniforme de invierno: (02 juegos)

- Polo de algodón Piqué con nombre y logo del contratista manga larga, pantalón, zapatillas antideslizante, 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, todos los operarios de limpieza deben contar:**

- Zapatilla antideslizante, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Guantes de látex ambidiestros descartables no estériles pre talqueados, según la actividad a realizar.
- Botas de PVC o jebe liviano antideslizante, según corresponda
- Lentes de protección ocular, cuando corresponda.
- Guantes de Jebe para limpieza (Tallas Grandes).
- Poncho Impermeable para temporada de verano por lluvias de alta intensidad
- En la espalda del vestuario llevara impreso el nombre y logo de la empresa para la identificación de su personal.
- El personal asignado llevara en lugar visible un carnet de identificación personal.
- Máscaras adecuadas al trabajo a realizar, cuando corresponda.
- Jabones desinfectantes para el personal de limpieza en forma permanente.

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

**Temporada 1:** De julio a diciembre: uniforme de invierno

**Temporada 2:** De enero a junio: uniforme de verano





Iniciado el servicio deberán contar con el Uniforme respectivo, para el cambio de temporada la entrega y distribución de uniformes se realizará siete (7) días calendarios anteriores al inicio de cada temporada, acreditado con copia del documento de entrega suscrito por el operario.

La entrega de los uniformes será previa coordinación con la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes en atención a la temporada.

Se precisa que, el contratista deberá prever dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

#### 6.9.3 Operario Jardiner (Indumentaria):

N°	Descripción	UN	Anual	Total
1	Botín de cuero, plantilla y puntera de acero, antideslizante con PU Bi-densidad	Par	2	4
2	Botas de PVC, planta antideslizante, reforzada en puntera y talón, caña alta	Par	2	4
3	Pantalón tela Drill. 100% algodón. Tejido ligamento: Brocken. Color azul.	UN	4	8
4	Camisa tela Drill. 100% algodón. Tejido ligamento: Brocken. Manga larga. Color azul. Con estampado delantero y espalda del logo de la empresa contratista	UN	4	8
5	Polo 100% algodón. Manga larga. Color azul, con estampado delantero y espalda del logo de la empresa contratista	UN	4	8
6	Chaleco térmico en tela Drill. 100% algodón. Tejido ligamento: Brocken. Color azul, con estampado delantero y espalda del logo de la empresa contratista	UN	1	2
7	Gorros con visera y protector solar	UN	2	4
8	Impermeable para lluvia	UN	1	2
9	Fotocheck	UN	1	2
10	Mascarilla quirúrgica tres (03) pliegues (mensual: 24 días/mes x 1 trabajador)	UN	288	575

Nota: La Entrega de indumentaria del jardinero se realizará de forma semestral

#### 6.10 INFORMES PERIÓDICOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.

"EL MINISTERIO" se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que la Administración del Distrito Fiscal, 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 que laboró en el mes y sus reemplazos, cuadros de distribución de materiales, implementos, herramientas, equipos e insumos, según corresponda en cada sede y/o dependencia del Ministerio Público y un informe con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un partediario de asistencia en forma mensual, u otros.

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

#### 6.11 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:

**6.11.1 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.

**6.11.2 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.

**6.11.3 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.

**6.11.4 Póliza de Seguro de Vida**

Asimismo, presentará Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.

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

**6.12 PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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:

**6.12.1 Supervisor (01):**

El supervisor debe realizar las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores operativas del grupo a su cargo
- Realizar visitas inopinadas a los locales de la Administración.
- Realizar la distribución de materiales, implementos, herramientas, insumos y equipos (previo cuadro de distribución).
- 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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.

Adicional a lo establecido en los requisitos de calificación, el supervisor debe contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y no superar los 65 años de edad
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- No padecer enfermedades consideradas de alto riesgo
- El Supervisor es el responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados para el servicio; de reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de los equipos, herramientas y materiales de limpieza y de su correcta operación.
- Así mismo es el responsable de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca con el logo de la empresa y contará con un equipo de comunicación.

#### 6.12.2 Operarios de Limpieza.

Los Operarios de Limpieza deberán contar con el siguiente perfil:

- a. Ser mayor de edad y no superar los 65 años de edad.
- b. Mínimo contar con estudios primarios culminados.
- c. Experiencia como operario de limpieza, auxiliar de limpieza o personal de limpieza por un periodo de un (1) año mínimo.
- 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 efectuará labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad en las instalaciones del Ministerio Público, según las disposiciones que les sean impartidas.

#### 6.12.3 Operario Jardinero

- a. El operario realizará labores de jardinería, esto incluye los jardines de las zonas donde se ubican los vehículos del Ministerio Público, siempre que la Municipalidad Distrital así lo permita. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- b. El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará semanalmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las mismas. El contratista es responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas de las sedes del distrito fiscal de Tumbes.
- c. El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficina, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista.
- d. Un operario de gasfitería u operario de limpieza no podrá reemplazar a un operario de jardinería.
- e. El servicio de jardinería que brinde el Contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando tecnologías modernas y todos los implementos, materiales, maquinarias y equipos necesarios para que su personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.

El Operario Jardinero deberá contar con el siguiente perfil:





- Experiencia como operario de jardinería, auxiliar de limpieza o personal de limpieza por un periodo de un (1) año mínimo.
- Mínimo contar con estudios secundarios culminados
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- 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 de jardinería, desarrolla su actividad en las instalaciones del Ministerio Público, según las disposiciones que les sean impartidas.

### 6.13 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

#### 6.13.1 Productos de limpieza ecológicos

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

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

#### 6.13.2 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.

#### 6.13.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

#### 6.13.4 Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa 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.

#### 6.13.5 Para el personal.

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

- 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 DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión.

Se precisa que se aceptará Certificado C4 como documento para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo, (supervisores y operarios de limpieza).

2. Copia simple de Certificado o constancia de estudios emitida por autoridad competente, o Ficha RENIEC (operario de limpieza)
3. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida para los operarios de limpieza.
4. Copia simple de Constancias o Certificados de capacitación y conocimiento de los operarios de limpieza.
5. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales vigentes (supervisores y operarios de limpieza).
6. Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa. (supervisores y operarios de limpieza).
7. Certificado médico original con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. (supervisores y operarios de limpieza).

Podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).

8. Curriculum Vitae. (supervisores y operarios de limpieza).
9. Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, no superar el 40 IMC (índice de masa corporal) acreditable con Declaración Jurada. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020- PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR. (Supervisores y operarios de limpieza).
10. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. (supervisores y operarios de limpieza).
11. Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
12. Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
13. Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
14. Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
15. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
16. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
17. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
18. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
19. Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes Personales y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida.

#### 6.14 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador y/o encargado de cada Distrito adjuntando los Informes de Cumplimiento del Servicio, Formato de Conformidad y actas de Observaciones de los incumplimientos, 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.

**6.15 PENALIDADES**

**6.15.1 Penalidad Por Mora**

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:

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

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

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.

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.

**6.15.2 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.	1% 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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

02	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la Administración del Distrito Fiscal y áreas responsables, según corresponda.	1% de la UIT por ocurrencia	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
03	No brindar uniformes de acuerdo a la temporada (invierno y verano)	1% de la UIT por personal diario	
04	No entregar o entregar incompleto los <u>materiales e insumos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3% de la UIT por día de retraso en el Distrito Fiscal	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 Formato 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.
05	No entregar o entregar incompleto los implementos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3% de la UIT por día de retraso en el 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 en el 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 en el 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	puesto 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) trimestral o (v) tetramestral	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	3% de la UIT por día de retraso	
12	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valoración 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.	
16	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

17	<p>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.</p> <p>Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores.</p>	2% de la UIT, por personal diario	<p>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.</p>
18	<p><b>Pago Incompleto</b> o Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día <b>calendario</b> de vencido el mes.</p>	2 % de la UIT, La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	<p>La notificación de la carta que describe el incumplimiento, se realizará mediante correo electrónico del contratista, otorgándole el plazo de 02 días hábiles para su descargo o subsanación de ser el caso.</p> <p>De comprobarse el incumplimiento la penalidad es aplicada.</p>

#### PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:

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

Las infracciones a la tabla de otras penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:

- Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción realiza acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las Sedes Institucionales.
- Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función acopia, registra y analiza la información de la ejecución del servicio.

#### 6.16 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 730 días calendarios, contados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio el cual estará detallada en el **acta de servicio**.

El **acta de servicio** se firmará al día siguiente de suscrito el contrato entre el contratista y la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**.

La fecha de inicio, no debe exceder 10 días calendarios desde la suscripción del acta de servicio.

El **acta de inicio**, confirmará el inicio efectivo del servicio el cual será firmado por la **Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada**, y el Contratista.

#### 6.17 LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio se realizará en los locales del Distrito Fiscal de Tumbes, conforme al detalle del Anexo N° 05 adjunto a los presentes Términos de Referencia.

#### 6.18 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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:

- Informe de Conformidad mensual de cumplimiento del servicio emitido por la Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada.
- Conformidad emitida por la Administración o quien haga sus veces o la persona que se encuentre encargada.
- 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 Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

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

A 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 cancelada.
- 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 del Distrito Fiscal de Tumbes - 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.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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





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.

**VII. CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES (ADJUNTOS)**

1. ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO	ANEXO N° 01
2. REGISTRO DE ASISTENCIA	ANEXO N° 02
3. SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLOGICOS	ANEXO N° 03
4. CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA	ANEXO N° 04
5. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL	ANEXO N° 05
6. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	ANEXO N° 06
7. IMPLEMENTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	ANEXO N° 07
8. FICHA TECNICA DE RATICIDA	ANEXO N° 08
9. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO	ANEXO N° 09
10. ACTA DE OBSERVACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FORMATO N°02



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

### VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> Requisitos: <p>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.</p> <p>Acreditación:</p> <p>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)</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b>UN (1) SUPERVISOR</b> Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p>Acreditación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>UN (1) SUPERVISOR</b> Requisitos: <p>Tres (3) años como mínimo en los servicios de limpieza de edificios o sedes o colegios o condominios en e</p>



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

instituciones públicas o privadas del personal clave requerido como Supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,000,000.00 (Tres millones con 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un 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.

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

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

(...)

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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".*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

## IX. ANEXOS

 <b>FIRMA DIGITAL</b> Firmado digitalmente por: <b>ESCAMIL MORALES</b> Coman Rosa FAU 20402000058 soft Método: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2025 13:17:30-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b> Firmado digitalmente por: <b>MARTINEZ GUARINO Gabriela</b> Ines FAU 20402000058 soft Método: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2025 14:10:40-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b> Firmado digitalmente por: <b>SERVINO CASTROMONTE</b> Cecilia Liria FAU 20402000068 hard Método: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2025 12:02:14-0500
---	---	---

### 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 el 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:



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado digitalmente por:  
ESCAMIL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20402906369 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:17:25-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINO Gabriela  
Ines FAU 20402063669 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:30-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402906369  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 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





CONSEJO DE LA JUDICATURA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



### REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	



MINISTERIO PÚBLICO  
ISCALÍA DE LA NACIÓN



Finalizado digitalmente por:  
EDUVALDO RALES Camion  
Rosa FAU 20402000658 con  
libro. En señal de  
conformidad

Fecha: 18/06/2022 18:17:40-0000



Finalizado digitalmente por:  
MARTINEZ QUARINZ Gabriela  
Irene FAU 20402000658 con  
libro. En señal de  
conformidad

Fecha: 18/06/2022 18:17:51-0000



Finalizado digitalmente por:  
GERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/06/2022 18:03:07-0000

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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado digitalmente por:  
ESCAVEL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20492900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 10:17:56-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARIN E. Gabriela  
Rasa FAU 20492900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:33-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Gecia Lbia FAU 20492900008  
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.



ANEXO N° 5 - INFORMACION DE LOCALES Y DISTRIBUCION DE PERSONAL

DISTRITO FISCAL DE TUMBES															
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUÍDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORA	N° DE AMBIENTES			N° TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD M3	N° TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD M3	PERSONAL DE LIMPIEZA		
						OFICINAS	SSH	OTROS					OPERARIOS	JARDINERO	SUPERV.
1	SEDE FISCALIA SUPERIOR PENAL FISCALIA SUPERIOR MIXTA FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA CONTRA DELITOS DE TRATA DE PERSONAS, AREA DE GESTION DE INDICADORES Y DELEGACION ADMINISTRATIVA	Urb. Andres Araujo Mz 12 Lt 12-17, Distrito y Provincia Departamento de Tumbes	1009.48 m2	4	61	36	17	3	2	1.1 C/U	5	4	-	-	
2	SEDE ARCHIVO DESCONCENTRADO Y ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES	Av. Fernando Belaunde Terry Mz 12 Lt 110 Urb. Andres Araujo Moran Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes	330 m2	1	2	3	1	1	-	-	1.1	1	-	-	
3	SEDE CENTRAL DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES (Fiscalías Provinciales Penales Corporativas, Fiscalías Prov. Penales de Familia, Fiscalías Prov. Mixtas y Fiscalías Provinciales Especializadas, Central de Notificaciones y Area de Informática)	SECTOR CAMPAMENTO SEDE KM 4.5 de la Carretera Panamericana Norte -TUMBES	3467.23 m2	2	190	130	25	4	-	-	25 C/U	8	1	-	
4	SEDE FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA PROV. DE CONTRALMIENTE VILLAR	Calle Micaela Bastidas N° 502 m2 2 Lote 2-3 Compl. Hab. Andres Avelino Cáceres Dist. Zorritos Prov. Contralmirante Villar, Dpto. Tumbes	160.00 M2	1	11	5	4	1	2	2.5 C/U	5.5	1	-	1	
5	SEDE ANEXA - ARCHIVO HISTORICO	Calle Hilario Carrasco, Centro Poblado San Pedro de los Incas, Mz F Lt 115 Distrito de Corrales, provincia y departamento de Tumbes	314.47 m2	4	1	6	3	-	-	-	-	1	-	-	
6	SEDE FISCAL ZARUMILLA- IERA Y ZDA FISCALIA PENAL CORPORATIVA FISCALIA PROVINCIAL MIXTA Y UDAVIT - ZARUMILLA	Esq. De Carretera Panamericana Norte y AV. 24 de Julio, Mz 36 Lt 2, Zarumilla	1,181.56 m2	3	35	28	20	5	-	-	10	3	-	-	
7	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE TUMBES	Carretera Pan Norte, Calle los Ceibos Mz A Lt 10, AA. HH. Sallananca, Tumbes	253.00 m2	2	4	5	2	1	1	1.1	1.1	1	-	-	
8	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE ZARUMILLA	Calle Tumbes 613 distrito y Provincia de Zarumilla, departamento de Tumbes	86.44 m2	1	1	3	1	-	-	-	-	1	-	-	
9	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN LAVADO DE ACTIVOS Y FENA	Urb. Andres Araujo Moran Mz 10 Lt 23, Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	256.00 m2	2	20	14	5	2	1	0.6	1.1	2	-	-	
10	FISCALIA PENAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD DEL DISTRITO FISCAL DE SULLANA Y TUMBES	Urb. Andres Araujo Moran Mz 09 Lt 10, Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	191.01 m2	2	11	6	6	3	1	1.1	4	1	-	-	
11	SEDE ANEXA DE ARCHIVO DESCONCENTRADO TUMBES	AA. HH. Ciudadela Noe Mz H Lt. 13, de la Av. Belaunde Terry y Calle 6 Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	198.43 m2	1	2	1	2	-	1	1.1	5	1	-	-	
TOTAL					338	237	86	20	8			24	1	1	



### ANEXO N° 6 - DISTRITO FISCAL TUMBES

MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA				
N°	MATERIALES DE LIMPIEZA	MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	TOTAL X 2 AÑOS
1	Alcohol desinfectante 70°	Galón	240	480
2	Bolsa propileno 140 Lt - grosor adecuado	Unidad	4,800	9,600
3	Cera amarilla en pasta	Galón	6	12
4	Cera blanca en agua	Galón	192	384
5	Cera para muebles en crema o líquido (*)	Litros	216	432
6	Cera roja en pasta	Galón	6	12
7	Limpia computadoras en crema o líquido (*)	Litros	288	576
8	Desinfectante cresílico	Galón	12	24
9	Desinfectante limpiador pino	Galón	360	720
10	Detergente en polvo	Kg	360	720
11	Esponja Verde	Unidad	1,008	2,016
12	Trapos o paños de limpieza reutilizables (Microfibra) 0.40 X 0.40cm	Unidad	576	1,152
13	Guantes de jébe para limpieza (tallas grandes)	Pares	864	1,728
14	Jabón líquido antibacterial	Galón	288	576
15	Lejía (Hipoclorito de Sodio al 7.5 %)	Galón	360	720
16	Limpia Bronce en crema o líquido (*)	Litros	36	72
17	Limpia Metales en crema o en líquido (*)	Litros	48	96
18	Limpia porcelanato	Galón	216	432
19	Limpia vidrios	Galón	199	398
20	Pastilla desodorizante 50 gr. Para SSHH	Unidad	1,032	2,064
21	Perfume ambientador - Aromas naturales	Galón	288	576
22	Pulitón	Kg	0	0
23	Quitasarro	Galón	192	384
24	RESPIRADORES FFP2, N95, K95 o equivalentes	Unidad	2,304	4,608
25	Shampoo limpia alfombras	Galón	36	72
26	Silicona para muebles	Litros	216	432
27	Trapo industrial colores ocultos	Kg	360	720
28	Bolsa propileno 25 Lt - grosor adecuado	Unidad	4,800	9,600

N°	INSUMOS DE JARDINERIA	MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	TOTAL X 2 AÑOS
1	Tierra vegetal	Sacos de 50Kg.	50	100
2	Urea	Sacos de 50Kg.	6	12
3	Humus	Sacos de 25Kg.	100	200
4	Compost	Sacos de 25Kg.	100	200
5	Plantas para jardines y jardineras: arbóreas, y/o arbustivas y/o leñosas y/o herbáceas (mayor o igual 1m).	Unidad	25	50
6	Plantas herbáceas con flor y/o ornamentales para jardines y jardineras (de 20 a 30cm.)	Unidad	100	200
7	Insecticida contra plagas y hongos	Según Necesidad		



## ANEXO N° 7

IMPLEMENTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS				
N°	IMPLEMENTOS	MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	TOTAL X 2 AÑOS
1	Balde de plastico colores x 10 litros	Unidad	48	96
2	Base moop luna 25 cm de diámetro	Unidad	24	48
3	Base moop luna 80 cm con palo	Unidad	24	48
4	Base trapeador	Unidad	48	96
5	Desatorador de inodoro 14 cm aprox.	Unidad	48	96
6	Escoba baja policia 3 pitas	Unidad	0	0
7	Escoba interior 23 cm aprox. Cerdas natural	Unidad	24	48
8	Escoba plástica con cerdas suave de nylon, mango autoenroscable	Unidad	60	120
9	Escobilla de mano - 15 a 21 cm aprox. de plastico	Unidad	48	96
10	Escobillon 40 cm	Unidad	0	0
11	Escobillon 60 cm	Unidad	16	32
12	Escobillón baldeador de 35 cm aprox.	Unidad	24	48
13	Escobillón de techo	Unidad	24	48
14	Escobita paja natural 60 cm aprox (mango)	Unidad	0	0
15	Espátula de 4" de metal	Unidad	24	48
16	Hisopos para inodoro, completo	Unidad	168	336
17	Jalador de agua para piso de 40 cm, de plastico	Unidad	24	48
18	Mangueras en rollo mt (50) de 1/2"	Unidad	8	16
19	Paño de Microfibra 45 cm x 75 cm (Trapeador)	Unidad	288	576
20	Moop luna 25 cm de diámetro, completo	Unidad	24	48
21	Moop piso 80 cm de algodón, completo	Unidad	24	48
22	Pulverizador plástico 1 litro	Unidad	48	96
23	Recogedor de baja polica de metal	Unidad	0	0
24	Recogedor de plastico	Unidad	48	96
25	Repuestos de trapeador (Mechon)	Unidad	0	0
26	Sacudidor de tela	Unidad	48	96
27	Sansón plástico x 140 litros	Unidad	48	96
28	Viruta metálica para madera N° 2 (gruesa)	Unidad	0	0
29	Viruta metálica para madera N° 5 ó N° 4 (gruesa)	Unidad	0	0
30	Impermeable para lluvia	Unidad	25	50
31	Anteojos de seguridad. Que cumpla con la Norma ANSI 287.1-2015 (Jardinero))	Unidad	2	4
32	Guantes de cuero con refuerzo/largo. El material del guante debe de ser de cuero de res y no de otro animal. Para labores de acopio de residuos sólidos vegetales (Jardinero)	Unidad	2	4
33	Guante de nitrilo flocado (Jardinero)	Unidad	12	24



34	Arnés de seguridad (para poda de altura y otras actividades) de nylon de 1 3/4" consta de cuatro anillos en "D" (dos laterales, uno en la espalda y uno para rescate) y accesorio de sujeción línea de anclaje con absorbedor de impacto. Que cumpla con la Norma OSHA 1910.66, OSHA 1926.502, ANSI A10.32-2004, ANSI Z359.1-2007	Unidad	2	4
35	Línea de vida de nylon retráctil 10 m con gancho, capacidad de trabajo no menor a 180 kg, dos ganchos con seguros (un gancho por cada extremo)	Unidad	2	4
36	Bloqueadores solar con factor mínimo 80spf (Jardinero)	Unidad	12	24

N°	HERRAMIENTAS DE APOYO	MEDIDA	TOTAL X 2 AÑOS
1	Arnes con línea de vida	Unidad	16
2	Escalera tijera de 12 pasos (3 Mts)	Unidad	4
3	Escalera tijera de 16 pasos	Unidad	6
4	Escalera tijera de 6 pasos	Unidad	10
5	Extensión de 10 Mts	Unidad	2
6	Extensión de 50 Mts	Unidad	2
7	Señalizadores	Unidad	30
8	Tijera podadoras	Unidad	6
9	Lampa recta forzada de una sola pieza	Unidad	4
10	Lampitas de mano	Unidad	4
11	Serrucho curvo para jardinería, dentado invertido, mango de madera	Unidad	2
12	Escoba metálica regulables dientes plano	Unidad	4
13	Aspersores	Unidad	4
14	Trinches pesado de 4 dientes, reforzado en la base	Unidad	4
15	Rastrillo de 12 a 16 dientes con mango largo de madera	Unidad	4

NOTA: Las escaleras deben ser de aluminio, según normativa.

N°	EQUIPOS	MEDIDA	TOTAL X 2 AÑOS
1	Aspiradora Industrial 12 GI	Unidad	6
2	Lustradora lavadora 12"	Unidad	0
3	Lustradora lavadora 14"	Unidad	0
4	Lustradora lavadora 18"	Unidad	0
5	Lustradora lavadora 20"	Unidad	8
6	Lustradora lavadora 10"	Unidad	0
7	Cortadora de Césped Manual	Unidad	2
8	Maquina cortadora de césped motoguadaña de 2.6 HP, completo	Unidad	1
9	Fumigadora manual, bomba de pistón, capacidad 20 litros	Unidad	2



ANEXO N° 08

FICHA TECNICA RATICIDA

**IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO (RETICIDA) DE LA EMPRESA**

MARCA DEL PRODUCTO

IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO

USOS RECOMENDADOS

RESTRICCIONES DE USO

NOMBRE Y CONTACTO DEL PROVEEDOR

RESTRICCIONES DE USO

NÚMERO DE TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIAS

CLASIFICACIÓN SEGÚN SGA  
(Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de productos químicos)

SEÑAL DE SEGURIDAD SEGÚN NCh1411/4

DESCRIPCIÓN DE PELIGROS ESPECÍFICOS

OTROS PELIGROS





**Anexo N° 09**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL**

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DE LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA NOR ORIENTE			
(Para el servicio de 24 meses)			
CONCEPTO		ESTRUCTURA DE COSTOS DE NUESTRA COTIZACIÓN	
		OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR
1.REMUNERACIONES			
1.1 Salario Básico	RMV - S/.		
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV		
1.3 Feriados	((Salario + asig. Fam.) / 30) x 2		
1.4 Bonificación al Cargo	Opcional del Empleador		
TOTAL DE REMUNERACIÓN ORDINARIA (S/.) O REMUNERACIÓN BRUTA		S/0.00	S/0.00
2.BENEFICIOS SOCIALES			
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta). x 16.666666666667%		
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta). x 8.3333333333333%		
2.3 CTS	(Remuneración Bruta). x 9.7222222222222%		
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/0.00	S/0.00
3. LEYES SOCIALES			
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%		
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación		
3.3 SCTR SALUD	0.63% de la R.B.		
3.4 SCTR PÉNSIÓN	0.63% de la R.B.		
3.5. Seguro de Vida Ley			
TOTAL LEYES SOCIALES		S/0.00	S/0.00
TOTAL REMUNERACIÓN TRABAJADOR MENSUAL (1 + 2 + 3)		S/0.00	S/0.00
4. GASTOS OPERATIVOS - MATERIALES DE LIMPIEZA			
5. GASTOS OPERATIVOS - IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
6. GASTOS OPERATIVOS - EQUIPOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD, Y COMUNICACIÓN			
7. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)			
TOTAL DE COSTOS (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		S/0.00	S/0.00
Gastos Generales (Administrativos)			
Utilidad			
VALOR VENTA DEL SERVICIO		S/0.00	S/0.00
IGV	18%		
TOTAL COSTO MENSUAL S/.		S/0.00	S/0.00
CANTIDAD DE PERSONAL			
PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES			
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES			
VALOR TOTAL (S/)		S/0.00	





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

FORMATO N° 02		
ACTA DE OBSERVACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		PRESTACIÓN ÚNICA
		PRESTACIÓN CONTINUADA
1	NUMERO DE ACTA	
2	<b>SOBRE LA INFORMACION GENERAL</b>  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	<b>CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES</b> 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	<b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b> 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, tetramestral y actividades eventuales, así como los servicios de saneamiento ambiental.; para ello deberá también realizar las entregas de indumentaria al personal operario, 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.....	



El incumplimiento del contratista....., a lo establecido en los Términos de Referencia del....., numeral ..... **MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR.**  
La.....

**CALCULO DE DIAS DE RETRAZO :**

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..... DNI N° ....	Supervisor ..... 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

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

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

**Importante**

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>UN (1) Supervisor</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</li> </ol>

**Importante**

*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.*



<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>UN (1) Supervisor</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (3) años como mínimo en los servicios de limpieza de edificios o sedes o colegios o condominios en instituciones públicas o privadas del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000,000.00 (Tres millones con 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></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES**, que celebra de una parte **MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131370301** con domicilio legal en AV. ABANCAY NRO. 491, Lima - 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° XXX – MP-FN-2025-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendarios contados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio el cual estará detallada en el acta de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**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."*

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere



renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador y/o encargado de cada Distrito adjuntando los Informes de Cumplimiento del Servicio, Formato de Conformidad y actas de Observaciones de los incumplimientos, 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.

#### **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 (1)** año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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.

**CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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: AV. ABANCAY NRO. 491, Lima – Lima.

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



1

2

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>	<b>Cantidad (A)</b>	<b>Precio Individual (B)</b>	<b>Sub Total (A X B)</b>
<b>1</b>	<b>Supervisor</b>					
<b>2</b>	<b>Operario</b>					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante**

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

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## NO APLICA

### ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

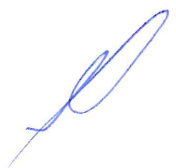
<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**  
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.*



## NO APLICA

### ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

## NO APLICA

### Importante

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

### ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## NO APLICA

### ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 4 -2025-MP-FN-1**

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.*



Nº Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo de Observación	Sección	Número	Línea Pagina	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulneren al observarse la observación	Fecha y hora de inicio.	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se integrará, de corresponder
1	204725682	GRUPO YUNAY S.A.C.	Consulta	Específica	2.3	a 19	En las bases administrativas del proceso numeral 2.3.- REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO A) Garantía de fiel cumplimiento. Al respecto, observamos que si bien en el presente Reglamento de la Ley de la materia, en el artículo 146, Garantía de fidelidad, en los contratos periodos de suministro de bienes o prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y construcción de obras, etc., estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentajes superiores no están contemplados en el presente Reglamento. Este con el fin de otorgar esta posibilidad y quedarnos a lo señalado en la ley y Reglamento dentro del cual se desenvuelve el presente proceso.	Reglamento de Fiel Cumplimiento, artículo 146, inciso c) con el Estado 20225	2025-05-06 21:03:50.0	<b>SE ACLARA QUE:</b>  Tal como lo señala la normativa aplicable a la presente contratación. En los contratos periódicos de prestación de servicios en particular para las Entidades con las micro y pequeñas empresas, <b>estas últimas tienen, como garantía de fiel cumplimiento, el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en su primera mitad del número total de pagos a realizarse, de la finalización del periodo de vigencia del contrato.</b> <b>La primera mitad del número total de pagos a realizarse, de la finalización del periodo de vigencia del contrato, es de diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en su primera mitad del número total de pagos a realizarse, de la finalización del periodo de vigencia del contrato.</b> Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o la solicitud de postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o la solicitud de postores, la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad de acuerdo a la información registrada en el sistema REMYPE, en el link <a href="http://www2.trabajo.gob.pe/remipe-on-line-2-2-opcion-consulta-de-emprendas-acreditadas-en-el-remype">http://www2.trabajo.gob.pe/remipe-on-line-2-2-opcion-consulta-de-emprendas-acreditadas-en-el-remype</a> .  Por lo tanto, el postor ganador de la buena pro puede acogerse a la retención del 10% siempre y cuando se encuentre registrado como la REMYPE.	
2	20601530649	NEW VINYL SERVICES GENERALES S.A.C. - NEWSERG S.A.C.	Consulta	General	1.3	-	<b>DEL PROCESO DE SELECCION.</b>  Al respecto, tenemos conocimiento que, la entidad del ministerio público de lumbas depende de los presupuestos de la sede central de esa entidad la cual está ubicada en la ciudad de LIMA, razón por la cual consultamos si esas mismas empresas que dicen servicios en esa entidad, en los distritos fiscales de lumbas, apurimac, ayacucho, huancayo, etc. la cual nos manifestaron que no cuentan con esos servicios, puesto que la sede central ubicada en la ciudad de LIMA, dimana en las aproximaciones de dicho pago.  Consultamos, el presente proceso de selección y los presupuestos para el servicio de limpieza objeto del presente proceso, va depender siempre de la sede central ubicado en la ciudad de Lima?  El señor, el poder ganador y posterior contratista va poder presentar el expediente de pago y solicitar su pago oportuno a esa entidad DISTRITO FISCAL DE TUMAYO y no a la sede central?, favor de precisar esto en las Bases Reglamentarias de estar fuera controversias por la falta de pago oportuno por parte de la entidad.		2025-05-07 20:07:03.0	<b>SE ACLARA QUE:</b>  El presupuesto institucional de cada distrito y asignado de acuerdo a las necesidades de cada distrito.  Por otra parte, la FORMA Y CONDICIONES DE PAGO a los proveedores está detallado en el ítem 2.1 del presente Reglamento de la Ley de Contratación, en su página 22.- "numeral 2.5. FORMA DE PAGO".  Es necesario señalar que las obligaciones cobradas a la sede del Distrito Fiscal SEACE por lo tanto es de índole pública y cada participante debe estar dispuesto de participar de acuerdo a las condiciones descritas en las bases del procedimiento de selección.	
3	2060732846	SALTRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Específica	-	-	Observamos el requerimiento de presentar certificado de selección del personal para el perfeccionamiento del contrato, en atención a lo que prescriben las bases estatutaria para empresas de oficinas administrativas, que a la letra dice: "El personal contratado deberá ser seleccionado de acuerdo a las bases de selección que establezca la secundaria o primaria, ni establecerse requisitos de nacionalidad, edad o talla mínima pues ello no incide en la prestación del servicio (A). En sus entornos, solicitamos que los TOR sean adecuados a las bases estándar en virtud del principio de legalidad.	2025-05-07 23:39:53.0	<b>SE ACLARA QUE:</b>  Según las bases del procedimiento de selección en su pag. 20 literal p) de los REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONTRATO solo se señala lo siguiente:  "2. Copia simple de Certificado o constancia de estudios emitida por autoridad competente (...)"  Como se aprecia no estamos pidiendo profesionales, ni técnicos, ni nada de eso, simplemente pedimos un documento que acredite el nivel mínimo de estudio, podemos ser PRIMARIA O SECUNDARIA.  Por lo tanto, no se restringe la condición solicitada, así que este no está alterando la libre participación ni la legalidad del procedimiento de selección tal como se indica.		
4	2060732845	SALTRAN CORPORACION DE INTEGRALES S.A.C.	Observación	Específica	-	-	Solicitamos que se indique en las bases que se exceptúa la entrega de constancias de mantenimiento de los equipos de limpieza, en caso estos sean nuevos.	2025-05-07 23:39:53.0	<b>SE ACLARA QUE:</b>  En caso de que el proveedor PRESTADOR Y CREDITADO con documentos que los equipos son NUEVOS, el área usuaria podrá exceptuar al proveedor de la entrega de constancias de mantenimiento, pero SOLO si el proveedor garantiza el mantenimiento de los equipos durante el servicio, el proveedor debe cumplir con realizar la entrega mensual de la constancia de mantenimiento de sus equipos.		
5	2060732845	SALTRAN CORPORACION DE INTEGRALES S.A.C.	Observación	Específica	-	-	Se indica en la página 29 que el Ministerio Público podrá reducir el requerimiento como acto facultativo solicitamos que ello sea suprimido de las bases atendiendo a que por Principio de Transparencia, el servicio no puede modificarse unilateralmente en estado de ejecución,	2025-05-07 23:39:53.0	<b>NO SE AGOTÓ LO INDICADO:</b>  Tal como lo señala la normativa de contrataciones públicas, el presente procedimiento de selección, lo señalado está amparado conforme al presente procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre procedimientos excluyentes y reducidos.  Por lo tanto, no se transgrede la normativa, ni se limita la libre participación de los postores.		
6	2060732845	SALTRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Específica	-	-	Observamos el acápite 6.2.5, por cuanto solicita que la desinfección de tanques se realice de forma trimestral. Toda vez que según el Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, en el artículo 14, inciso b), establece que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los de las viviendas multifamiliares, deberán inspeccionarse cada seis (6) meses, lo que implica que la normativa a fin de no vulnerar el principio de legalidad,  Observamos en el mismo artículo, el requerimiento de que la desinfección de locales sea realizada de forma mensual, toda vez que según el mismo decreto supremo, las actividades de saneamiento ambiental se realizan de forma trimestral	2025-05-07 23:39:53.0	<b>NO SE AGOTÓ LO INDICADO:</b>  Lo señalado en la normativa citada por el participante son recomendaciones, no una obligación, ya que el artículo 14 del Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, en su artículo 14, inciso b), establece que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los de las viviendas multifamiliares, deberán inspeccionarse cada seis (6) meses, lo que implica que la normativa a fin de no vulnerar el principio de legalidad,  Observamos en el mismo artículo, el requerimiento de que la desinfección de locales sea realizada de forma mensual, toda vez que según el mismo decreto supremo, las actividades de saneamiento ambiental se realizan de forma trimestral  Por lo tanto, lo señalado en las normativas referidas no es la necesidad, sino una recomendación para mantener la calidad y seguridad / salubridad del servicio.		





7	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Consulta	Especifico	-	-	-	-	Solicitamos al Comité de Control sobre el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social, en caso de que el interesado haya sido de 3 años, si este cuenta con antecedentes para ser considerado candidato? De ser positiva la respuesta, de qué tipo es el antecedente? cuál es su estado?	2025-05-07 23:39:53.0	SE ALCUNA: El Anexo de INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS, en el cual se detallan los locales y la distribución de los servicios, observar que el distrito fiscal de Lince, cuenta solo con los (02) inmuebles con mas de tres (03) poses, estos dos inmuebles no cuentan con arriendo para arriendo.	
8	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	Observamos los montos determinados para la póliza de SCTR. Por la naturaleza de dicha cobertura, El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) se calcula multiplicando la remuneración mensual por la tasa de aporte. Esta tasa depende del nivel de riesgo de la actividad que realiza la persona, no es posible establecer montos fijos, sino, como se indica, se aplica un porcentaje. Solicitamos que se suprima de las bases los "montos de cobertura de dicha póliza."	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: Debido a que, el monto de la póliza consignada en los términos de referencia han sido evaluados y determinados por las dependencias legales de esta entidad, así como también es una condición del Dilecto Fiscal a quien le corresponde el servicio de acuerdo a su verificación y también a sus históricos del presente servicio. Es menester indicar que a la fecha, las empresas que han podido brindar el servicio de manera eficiente en materia de algún personal en el servicio. Por lo tanto, no se factible acoger la solicitud por el participante.	
9	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	Solicitamos que el monto de póliza de Responsabilidad Civil sea reducido por principio de razonabilidad y atendiendo a la naturaleza del servicio a prestar	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: Debido a que, el monto de la póliza consignada en los términos de referencia han sido evaluados y determinados por las dependencias legales de esta entidad, así como también es una condición del Dilecto Fiscal a quien le corresponde el servicio de acuerdo a su verificación y también a sus históricos del presente servicio. Es menester indicar que a la fecha, las empresas que han podido brindar el servicio de manera eficiente en materia de algún personal en el servicio. Por lo tanto, no se factible acoger la solicitud por el participante.	
10	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	1) Observamos la experiencia solicitada para el personal operativo (de limpieza y de jardinería) de 1 año, puesto que ello limitará la pluralidad de postores, más aun se estaría privando la libertad y oportunidad de trabajo a personas que cuentan con la experiencia como operario de limpieza pero que no alcanzan el mínimo solicitado, lo que debería de interesar a la Entidad es la capacidad y habilidad para desarrollar sus labores con efectividad, en este sentido a fin de dar mayor oportunidad a aquellas personas que recién ingresan al ámbito laboral, solicitamos se modifique a tres (03) meses de experiencia solicitada.	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: Teniendo en consideración que la edad máxima para la contratación de personal operativo (limpieza y jardinería) es de 65 años, es razonable y sobre todo congruente, sin limitar la participación de los postores, solicitar como mínimo 1 año de experiencia en las labores según sea el caso. Por lo tanto, se mantiene lo solicitado en las bases.	
11	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	1) Observamos la experiencia solicitada para el personal superior de 3 años, puesto que ello limitará la pluralidad de postores, más aun se estaría privando la libertad y oportunidad de trabajo a personas que cuentan con la experiencia como operario de limpieza pero que no alcanzan el mínimo solicitado, lo que debería de interesar a la Entidad es la capacidad y habilidad para desarrollar sus labores con efectividad, en este sentido a fin de dar mayor oportunidad a aquellas personas que recién ingresan al ámbito laboral, solicitamos se modifique a 1 año de experiencia solicitada.	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: Teniendo en consideración que la edad máxima para la contratación de personal superior es de 65 años, es razonable y sobre todo congruente, sin limitar la participación de los postores, solicitar como mínimo 3 años de experiencia. Por lo tanto, se mantiene lo solicitado en las bases.	
12	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	2) Según las bases estándar, las penalidades deben calcularse por ocurrencia, en este sentido, pedimos que se adecuen los TDR a las bases estándar: Suplementos para todo las formas de cálculo por día, por persona, por semana, por operativo. En virtud del principio de igualdad.	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la ley de contrataciones aplicable para la presente contratación, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Adicional a lo señalado, la entidad conlleva las penalidades con la finalidad de salvaguardar el correcto desempeño del contratista al momento del desarrollo del servicio.	
13	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	Solicitamos que se aplique el siguiente procedimiento en casos de comisión de infracciones merecedoras de penalidad, a fin de garantizar el debido proceso y la igualdad de condiciones de competencia, se debe tener en cuenta que el representante de la Entidad y el supervisor para, luego, se notificará al contratista para la presentación de los descargos respectivos.	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la ley de contrataciones aplicable para la presente contratación, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Es así que, el procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades no corresponde a la presente contratación, ya que el procedimiento no corresponde a la presente contratación, ya que el procedimiento no corresponde a la presente contratación, ya que el procedimiento no corresponde a la presente contratación.	
14	20607292865	SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.	Observación	Especifico	-	-	-	-	Solicitamos que se retire de la lista de materiales los respiradores FFP2 no, ISO O EQUIVALENTES, atendiendo a que dichos productos son EPP, no insumos o implementos de limpieza, en este sentido, queda a responsabilidad del contratista la entrega de los mismos.	2025-05-07 23:39:53.0	NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN: Por cuanto los respiradores FFP2 no, ISO O EQUIVALENTES, son insumos de protección personal, no implementos de limpieza, basados en el desarrollo propio del servicio de limpieza y uso de materiales de limpieza. En anteriores contratos se ha venido considerando de la misma forma.	



