



TÉRMINOS 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.



- 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 2.1.1¹, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”².
- 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)³, 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).⁴
- 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 descontinuados 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



- 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 el 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



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 de 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



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 constatar 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 deriven⁵.
- 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

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

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 tapizones, 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 Tetramestral¹¹

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

Cabe precisar, que para el desarrollo de las actividades deberá el Contratista tener presente lo 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.



- 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



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



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 desecha finalmente.

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

6.4.1 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 gránulos 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.

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

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

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



o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y 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 dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

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. Ingresa 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.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten 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 Jardinero (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 trabajador1)	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 ò asegurado adicional al



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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 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:



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

- a. Experiencia como operario de jardinería, auxiliar de limpieza o personal de limpieza por un periodo de un (1) año mínimo.
- b. Mínimo contar con estudios secundarios culminados
- c. No poseer antecedentes penales ni policiales.
- d. Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- e. 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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

6.13.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

6.13.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

6.13.4 Equipos de limpieza

- a. 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.
- b. 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:

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 o 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



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	
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	Fiscal y el representante o personal del contratista. El contratista queda notificado a la firma del Formato N°02 y el anexo N°01 de los TDR, teniendo 03 días hábiles para presentar su descargo debidamente sustentado. De comprobarse el incumplimiento el Distrito Fiscal deberá remitir a la Oficina de Servicios Generales los Formatos N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, para que se continúe con el proceso de aplicación de la penalidad.
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 valorización realizada por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	
13	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	
14	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.5.	0,05 % del monto contractual vigente.	
15	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
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	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores.	2% de la UIT, por personal diario	La Oficina de Servicios Generales realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a elaborar la carta describiendo la penalidad.
18	Pago Incompleto o Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	2 % de laUIT, La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	La notificación de la carta que describe el incumplimiento, se realizará mediante correo electrónico del contratista, otorgándole el plazo de 02días hábiles para su descargo o subsanación de ser el caso. De comprobarse el incumplimiento la penalidad es aplicada.

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 Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

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.

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

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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



VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN Requisitos: 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. Acreditación: 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) <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	UN (1) SUPERVISOR <u>Requisitos:</u> a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <u>Acreditación:</u> a. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	UN (1) SUPERVISOR <u>Requisitos:</u> Tres (3) años como mínimo en los servicios de limpieza de edificios o sedes o colegios o condominios en e



	<p>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>Acreditación:</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>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹ 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”.



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".*



IX. ANEXOS

 PIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: BOLAÑA MORALES Carmen Rusa FAU 20402000008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:00-0500	 PIRSA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500
--------------------------	---	--------------------------	---

PIRSA DIGITAL
 Firmado digitalmente por:
 CERVENO CASTROMONTE
 Cecilia Lilia FAU 20402000008
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado digitalmente por:
EBCAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462968659 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/09/2022 10:17:20-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462968659 soft
Motivo: En señal de
conformidad

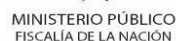
Fecha: 19/09/2022 14:16:50-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20462968659
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/09/2022 13:02:33-0500

Nº	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



Firmado digitalmente por:
EDGAR L MORALES Carmen
Rosa FAU 20402070038 soft
lirio: En señal de
confianza

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000038 soft
Motivo: En señal de
confirmandad

Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Liria FAU 20402000568
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:46-0500

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
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado digitalmente por:
EDCAVILMORALES Carmen
Raza FAU 20492900658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/06/2022 18:17:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/06/2022 14:17:31-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492900658
hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/06/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
ESCAVEL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462968860 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 13:17:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20462968860 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20462968860
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 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.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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	



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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 PENSIÓN	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	



FORMATO N° 02			
ACTA DE OBSERVACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			PRESTACIÓN ÚNICA
			PRESTACIÓN CONTINUADA
1 NUMERO DE ACTA			
2 SOBRE LA INFORMACION GENERAL			
<p>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.....</p>			
3 CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES			
<p>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.</p>			
4 DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN			
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.....</p>			



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