

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

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



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes.

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo                                    | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                            | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                            | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-GA-CUSCO**



## **MINISTERIO PÚBLICO** **REPÚBLICA DEL PERÚ**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO**

**2023**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*HP*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Publico – Gerencia Administrativa de Cusco  
RUC N° : 20491232057  
Domicilio legal : Av. Pedro Vilca Apaza N°313-315 Distrito de Wanchaq - Cusco  
Teléfono: : 945-312794  
Correo electrónico: : abastecimientosdjcusco@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para todas las sedes del Ministerio Publico Distrito Fiscal de Cusco.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 001370-2023-PJFS CUSCO, el 25 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo TREINTA Y SEIS (36) MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deberán apersonarse al área de abastecimiento a fin de obtener la cantidad de fojas simples y que de acuerdo a las tasas por concepto de acceso a la información estipulado en el TUPA del Ministerio Público deberán canelar en el Banco de la Nación con código N°2402 para posteriormente recabar copia de las bases previa presentación del Voucher en Calle Cesar Vallejo K-8, Urb. Santa Mónica, Wanchaq – Cusco.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S 350-2015-EF, modificado con D.S. N°344-2018-EF.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2023.
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-TR.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR – Reglamento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°27314, Ley general de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°057-2004-PCM.
- Ley N°27696 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N°003-2020-INACAL/DN Ley que aprueba la “Guía para la Limpieza y desinfección de manos y superficies”, 1ra edición.
- Decreto Supremo N°009-2009-MINAN – medidas de eco eficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N°099-2020-MINAM Resolución que aprueba el documento “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centro de abastos, bodegas, locales de comercio interno, oficinas Administrativas y sedes públicas y privadas y para operaciones y procesos de residuos sólidos”.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, que aprueba el Documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” y sus modificatorias o normas sustitutorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Directivas de OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Por cada trabajador deberá entregar una ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos:
  - Fotocopia del documento de identidad.
  - Declaración Jurada legalizada notarialmente indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa, caso contrario para la validación de antecedentes policiales, judiciales y penales podrá ser con los documentos oficiales de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
  - Certificado de salud, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses de la presentación de las propuestas.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, las constancias de pólizas de seguro y SCTR para todos sus trabajadores por el plazo de prestación de servicio.
- n) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, se precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatorio para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N°039-91-TR.
- o) Relación del personal de Reten que cubre puestos no cubiertos.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de Cusco del Ministerio Público, ubicado en Calle Cesar Vallejo K-8, Urb. Santa Mónica, Wanchaq – Cusco en el Horario de 08:00 am hasta las 17:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL, previa conformidad de la prestación del servicio por parte del Área de Abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia Administrativa Cusco y de acuerdo a lo establecido en los términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (AREA DE ABASTECIMIENTO) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Cesar Vallejo K-8, Urb. Santa Mónica, Wanchaq – Cusco.

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Copia del PDT – planilla electrónica cancelado del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las normas laborales vigentes para realizar dichos pagos.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Copia de la liquidación de beneficios sociales y la acreditación del pago respectivo, cuando haya cese de trabajadores durante la ejecución del contrato.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Ministerio Publico.

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

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

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

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

Durante la vigencia del contrato, el monto de la contraprestación se mantendrá fijo y no estarán sujetos a reajuste alguno, exceptuando los aumentos de Ley, que fije el Gobierno Central relacionados a la Remuneración Mínima Vital (RMV), que solo será aplicable al componente remunerativo de la estructura de costos.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – DISTRITO FISCAL DE CUSCO.**

##### 1. 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 dentro del Distrito Fiscal de Cusco en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del ministerio público.

Así mismo optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.

##### 2. AREA USUARIA:

Área de Abastecimiento

##### 3. OBJETO DEL SERVICIO:

###### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de limpieza para todas las sedes del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Cusco, así como los bienes muebles que los componen por el plazo de Treinta y seis (36) meses.

###### 3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar que los locales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Cusco se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

Brindar ambientes adecuados, limpios y desinfectados, para que el personal y usuarios de las distintas dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Cusco, desenvuelvan de la manera más adecuada sus funciones.

Mantener las condiciones de limpieza e higiene en las oficinas, ambientes y mobiliario de los locales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Cusco.

##### 4. BASE LEGAL:

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S.N°344-2018 y sus modificatorias.
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 26842. Ley General de Salud
- La Ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°057-2004-PCM.
- Ley N°27626.Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Ley N°27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N°27626.
- Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°005-2012-TR – Reglamento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

- Decreto Supremo N°009-2009-MINAN – Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público.
- Resolución Directoral N°003-2020-INACAL/DN, aprueba "guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies". 1ra edición.
- Resolución Ministerial N°099-2020-MINAM aprueba el documento "Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de asilamiento temporal de personas, centros de abastos, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas y para operaciones y procesos de residuos sólidos".
- Resolución Ministerial N°972-2020.MINSA, aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y sus modificatorias o normas sustitutorias.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio comprende la limpieza de las diferentes oficinas y exteriores de la infraestructura, equipos, muebles y enseres para el Ministerio Público dentro del Distrito Fiscal de Cusco.

| ITEM  | CANT.    | U.M.     | DESCRIPCION   |
|-------|----------|----------|---|
| UNICO | 36 meses | SERVICIO | Servicio de limpieza de las diferentes oficinas (interiores y exteriores) equipos, muebles y enseres, para el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Cusco |

Este Servicio de limpieza e higiene, así como las actividades afines para locales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Cusco, viene siendo imprescindible de acuerdo con las labores que realiza la entidad como Institución, siendo de carácter continuo y permanente, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, usuarios de los despachos fiscales, unidades administrativas, así como del público en general que hace uso y visita nuestros locales.

En este sentido el servicio de limpieza de oficinas cuenta con una Ficha de Homologación Código del CUBSO 7611150100390420 el cual contribuirá al objetivo de cumplir con el principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, y se aplica sólo para las áreas administrativas, siendo brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

Para tal efecto el contratista designará el personal, suministrará los materiales de limpieza: herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros); productos de limpieza: aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma), y deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica; y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de los ambientes.

Respecto al alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y

2





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, limpieza de barandas, entre otras actividades de limpieza de oficina. Sin perjuicio de lo anterior cada área usuaria será responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades

**6. UBICACIÓN, CANTIDAD DE TRABAJADORES DEL SERVICIO A DESARROLLAR:**

Respecto a este punto, a continuación se realiza un cuadro respecto a la cantidad de locales detallando el número de pisos, ambientes, servicios higiénicos, ascensores entre otros datos relevantes.

| CUADRO N°01   |         |               |   |   |             |                     |                                |                            |                              |                  |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------|
| INFORMACION DE LOCALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA |         |               |   |   |             |                     |                                |                            |                              |                  |
| N°  | PROV.   | DISTRITO      | DEPENDENCIA                               | DIRECCION   | N° DE PISOS | N° DE AMBIENTES (1) | N° DE SERVICIOS HIGIENICOS (2) | TOTAL AMBIENTES: (1) + (2) | TOTAL AREA DE AMBIENTES (M2) | N° DE ASCENSORES |
| 1   | CUSCO   | WANCHA Q      | FISCALIAS                                 | AV. PEDRO VILCA APAZA N°313-315                               | 6           | 32                  | 25                             | 57                         | 3,129.15                     | 0                |
| 2   | CUSCO   | WANCHA Q      | FISCALIAS                                 | JR. URUBAMBAH-11, H-12 FRACCION B URB. PROGRESO               | 7           | 51                  | 27                             | 78                         | 2,132.60                     | 2                |
| 3   | CUSCO   | WANCHA Q      | FISCALIAS                                 | URB. HUASCAR A-12   | 5           | 22                  | 9                              | 31                         | 650.00                       | 0                |
| 4   | CUSCO   | WANCHA Q      | GERENCIA ADM.                             | CALLE CESAR VALLEJO K-8 - URB. SANTA MÓNICA                   | 8           | 18                  | 14                             | 32                         | 1,443.45                     | 1                |
| 5   | CUSCO   | WANCHA Q      | FISCALIAS                                 | AV. KANTOC ZARZUEL ALTA                                       | 1           | 5                   | 2                              | 7                          | 75.00                        | 0                |
| 6   | CUSCO   | WANCHA Q      | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | AV. RICARDO PALMA I-3, URBANIZACIÓN SANTA MÓNICA              | 10          | 41                  | 24                             | 65                         | 1,845.56                     | 1                |
| 7   | CUSCO   | WANCHA Q      | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | URB. SANTA ÚRSULA MZ. M LOTE 1                                | 4           | 16                  | 9                              | 25                         | 460.00                       | 0                |
| 8   | CUSCO   | WANCHA Q      | ARCHIVO                                   | RESIDENCIAL FIDERANDA   | 1           | 5                   | 1                              | 6                          | 75.00                        | 0                |
| 9   | CUSCO   | CUSCO         | FISCALIAS OFICINA                         | CC. LOS RUISEÑORES OF. 309 PORTAL DE PANES 123 PLAZA DE ARMAS | 2           | 2                   | 1                              | 3                          | 40.00                        | 0                |
| 10  | CUSCO   | CUSCO         | ARCHIVO                                   | RESIDENCIAL LAS TORRES DE CAMINO REAL I, DEPARTAMENTO C-102   | 1           | 3                   | 1                              | 4                          | 80.00                        | 0                |
| 11  | CUSCO   | SANTIAGO      | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | CALLE RUIZ CARO N°621-B                                       | 4           | 33                  | 26                             | 59                         | 926.15                       | 0                |
| 12  | CUSCO   | SAN SEBASTIAN | ALMACEN DE BIENES Y GARAJE                | URB. CACHIMAYO C-35   | 7           | 1                   | 3                              | 4                          | 360.00                       | 0                |
| 13  | CUSCO   | SAN JERONIMO  | FISCALIA OFICINA                          | PENAL DE QUENCORO   | 1           | 1                   | 1                              | 2                          | 75.00                        | 0                |
| 14  | ACOMAYO | ACOMAYO       | FISCALIAS                                 | JR. GONZALES PRADA N° 140                                     | 3           | 12                  | 9                              | 21                         | 290.24                       | 0                |
| 15  | ANTA    | ANTA          | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | ESQUINA DE JR. AGUSTÍN GAMARRA Y JR. DOS DE MAYO              | 6           | 14                  | 12                             | 26                         | 591.53                       | 0                |
| 16  | ANTA    | ANTA          | FISCALIAS ARCHIVO                         | PLAZA DE ARMAS S/N  | 2           | 2                   | 2                              | 4                          | 120.00                       | 0                |
| 17  | CALCA   | CALCA         | FISCALIAS                                 | CALLE TUPAC AMARU S/N   | 1           | 11                  | 4                              | 15                         | 118.50                       | 0                |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|    |               |              |   |  |   |    |    |    |          |   |
|----|---------------|--------------|---|--|---|----|----|----|----------|---|
| 18 | CALCA         | CALCA        | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | AV. VILCANOTA N° 1585  | 4 | 29 | 27 | 56 | 535.94   | 0 |
| 19 | CANAS         | YANAOCA      | FISCALIA PENAL                            | AV. TUPAC AMARU Y CALLE BLOGNESI S/N                                   | 1 | 10 | 3  | 13 | 260.00   | 0 |
| 20 | CANAS         | YANAOCA      | FISCALIAS FAMILIA                         | PLAZA DE ARMAS – CENTRO CIVICO   | 1 | 3  | 1  | 4  | 50.00    | 0 |
| 21 | CANCHIS       | SICUANI      | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | AV. MANUEL CALLO ZEVALLOS N° 495-497 CON JIRÓN AYACUCHO N° 205-207-209 | 4 | 30 | 33 | 63 | 1,289.06 | 1 |
| 22 | CHUMBIVILCAS  | SANTO TOMAS  | FISCALIAS ARCHIVO                         | AV. PERU S/N   | 1 | 8  | 2  | 10 | 220.00   | 0 |
| 23 | CHUMBIVILCAS  | SANTO TOMAS  | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | AV. EMANCIPACIÓN N° 210-A  | 3 | 20 | 13 | 33 | 378.26   | 0 |
| 24 | ESPINAR       | YAURI        | FISCALIAS PENALES                         | JR. CUSCO N° 1204 ESQUINA CON AV. TINTAYA                              | 1 | 11 | 3  | 14 | 564.40   | 0 |
| 25 | ESPINAR       | YAURI        | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | CALLE RICARDO PALMA, ESQUINA CON PASAJE DAVID TEJADA S/N               | 2 | 20 | 11 | 31 | 640.08   | 0 |
| 26 | LA CONVENCION | SANTA ANA    | FISCALIAS, UDAVIT                         | PLAZA DE ARMAS ESQUINA ENTRE JR. INDEPENDENCIA Y JR. PIO CONCHA N° 305 | 2 | 11 | 2  | 13 | 213.75   | 0 |
| 27 | LA CONVENCION | SANTA ANA    | FISCALIAS PENALES Y ESPECIALIZADAS        | AV. BOLOGNESI N° 205   | 2 | 27 | 29 | 56 | 1,120.00 | 0 |
| 28 | LA CONVENCION | SANTA ANA    | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | AV. EDGAR DE LA TORRE C-2, APV 4 NOVIEMBRE                             | 6 | 26 | 19 | 45 | 621.74   | 0 |
| 29 | LA CONVENCION | ECHARATE     | FISCALIAS PENALES Y VIOLENCIA FAMILIAR    | ALAMEDA URUSAYHUA MZ X1 LT 02 - ECHARATI                               | 3 | 12 | 11 | 23 | 530.24   | 0 |
| 30 | PARURO        | PARURO       | FISCALIAS ARCHIVO                         | CALLE GRAU S/N   | 1 | 9  | 3  | 12 | 185.00   | 0 |
| 31 | PARURO        | PARURO       | FISCALIAS PENALES Y FAMILIA               | ESQUINA CALLE GRAU CON CALLE ESPINAR J1 - 08                           | 2 | 11 | 2  | 13 | 301.00   | 0 |
| 32 | PAUCARTAMBO   | PAUCARTAMBO  | FISCALIAS MIXTA Y VIOLENCIA FAMILIAR      | CENTRO POBLADO PAUCARTAMBO MZ. B4 LOTE 3                               | 4 | 23 | 9  | 32 | 637.46   | 0 |
| 33 | QUISPICANCHI  | QUISPICANCHI | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | CALLE 6 (LAURENCIO NAVARRETE) MZ-C 2 L-0                               | 2 | 22 | 12 | 34 | 482.35   | 0 |
| 34 | MACHUPICHU    | MACHUPICHU   | FISCALIAS                                 | AV. IMPERIO DE LOS INCAS S/N   | 1 | 3  | 3  | 6  | 240.00   | 0 |
| 35 | URUBAMBA      | URUBAMBA     | FISCALIAS PENALES                         | JIRÓN HUASCAR Y AV. COMERCIO S/N                                       | 3 | 15 | 4  | 19 | 215.50   | 0 |
| 36 | URUBAMBA      | URUBAMBA     | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | JR. HUASCAR S/N  | 3 | 12 | 7  | 19 | 480.00   | 0 |



El contratista estará sujeto a los cambios a que hubiere lugar durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de contrataciones del Estado.

A continuación se detalla el cuadro resumen de los operarios y en el Cuadro N° 02 la relación de operarios que se requiere por cada local o sede, de acuerdo al siguiente detalle:



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

| CUADRO RESUMEN                                   |                |                                      |           |
|--|----------------|--------------------------------------|-----------|
| DETALLE  | TURNO EN HORAS | FRECUENCIA                           | CANTIDAD  |
| OPERARIOS DE LIMPIEZA                            | 08 HORAS       | LUNES A SABADO DE 6:00 A 14:00 HORAS | 44        |
| OPERARIOS DE LIMPIEZA (SEDE CENTRAL)             | 08 HORAS       | LUNES A SABADO DE 8:00 A 17:00 HORAS | 01 (*)    |
| OPERARIOS DE LIMPIEZA (SEDE CHUMBIVILCAS)        | 04 HORAS       | LUNES A SABADO DE 6:00 A 10:00 HORAS | 01 (**)   |
| OPERARIOS DE LIMPIEZA (SEDE ECHARATI)            | 04 HORAS       | LUNES A SABADO DE 6:00 A 10:00 HORAS | 01 (**)   |
| OPERARIOS DE LIMPIEZA (SEDE MACHUPICCHU)         | 04 HORAS       | LUNES A SABADO DE 6:00 A 10:00 HORAS | 01 (**)   |
| SUPERVISOR                                       | 08 HORAS       | LUNES A SABADO DE 6:00 A 14:00 HORAS | 1         |
| <b>TOTAL: CUARENTA Y NUEVE (49) TRABAJADORES</b> |                |                                      | <b>49</b> |

| CUADRO N°02  |              |                  |   |  |          |
|--|--------------|------------------|---|--|----------|
| INFORMACION DE OPERARIOS POR LOCALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA - UBICACION DEL LOCAL Y CANTIDAD DE TRABAJADORES |              |                  |   |  |          |
| N°   | PROV.        | DISTRITO         | DEPENDENCIA                               | DIRECCION  | CANTIDAD |
| 1  | CUSCO        | WANCHAQ          | FISCALIAS                                 | AV. PEDRO VILCA APAZA N°313-315  | 7 (*)    |
| 2  | CUSCO        | WANCHAQ (***)    | FISCALIAS                                 | JR. URUBAMBAH-11, H-12 FRACCION B URB. PROGRESO                        | 4        |
| 3  | CUSCO        | WANCHAQ          | FISCALIAS                                 | URB. HUASCAR A-12  | 1        |
| 4  | CUSCO        | WANCHAQ (***)    | GERENCIA ADM.                             | CALLE CESAR VALLEJO K-8 - URB. SANTA MÓNICA                            | 3        |
| 5  | CUSCO        | WANCHAQ          | FISCALIAS                                 | AV. KANTOC ZARZUEL ALTA  | 1        |
| 6  | CUSCO        | SAN SEBASTIAN    | ALMACEN DE BIENES Y GARAJE                | URB. CACHIMAYO C-35  | 1        |
| 7  | CUSCO        | WANCHAQ (***)    | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | AV. RICARDO PALMA I-3, URBANIZACIÓN SANTA MÓNICA                       | 3        |
| 8  | CUSCO        | WANCHAQ          | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | URB. SANTA ÚRSULA MZ. M LOTE 1   | 1        |
| 9  | CUSCO        | SANTIAGO         | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | CALLE RUIZ CARO N°621-B  | 2        |
| 10   | ACOMAYO      | ACOMAYO          | FISCALIAS                                 | JR. GONZALES PRADA N° 140  | 1        |
| 11   | ANTA         | ANTA             | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | ESQUINA DE JR. AGUSTÍN GAMARRA Y JR. DOS DE MAYO                       | 2        |
| 12   | ANTA         | ANTA             | FISCALIAS ARCHIVO                         | PLAZA DE ARMAS S/N   | 1        |
| 13   | CALCA        | CALCA            | FISCALIAS                                 | CALLE TUPAC AMARU S/N  | 1        |
| 14   | CALCA        | CALCA            | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | AV. VILCANOTA N° 1585  | 1        |
| 15   | CANAS        | YANAOCA          | FISCALIA PENAL                            | AV. TUPAC AMARU Y CALLE BLOGNESI S/N                                   | 1        |
| 16   | CANAS        | YANAOCA          | FISCALIAS FAMILIA                         | PLAZA DE ARMAS – CENTRO CIVICO   | 1        |
| 17   | CANCHIS      | SICUANI (***)    | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | AV. MANUEL CALLO ZEVALLOS N° 495-497 CON JIRÓN AYACUCHO N° 205-207-209 | 3        |
| 18   | CHUMBIVILCAS | SANTO TOMAS (**) | FISCALIAS ARCHIVO                         | AV. PERU S/N   | 2        |
| 19   | CHUMBIVILCAS | SANTO TOMAS      | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | AV. EMANCIPACIÓN N° 210-A  | 2        |



5

*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|              |               |                  |   |   |           |
|--------------|---------------|------------------|---|---|-----------|
| 20           | ESPINAR       | YAURI            | FISCALIAS PENALES                         | JR. CUSCO N° 1204 ESQUINA CON AV. TINTAYA                             | 1         |
| 21           | ESPINAR       | YAURI            | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | CALLE RICARDO PALMA, ESQUINA CON PASAJE DAVID TEJADA S/N              | 1         |
| 22           | LA CONVENCION | SANTA ANA        | FISCALIAS, UDAVIT                         | PLAZA DE ARMAS ESQUIN ENTRE JR. INDEPENDENCIA Y JR. PIO CONCHA N° 305 | 1         |
| 23           | LA CONVENCION | SANTA ANA        | FISCALIAS PENALES Y ESPECIALIZADAS        | AV. BOLOGNESI N° 205  | 1         |
| 24           | LA CONVENCION | SANTA ANA        | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | AV. EDGAR DE LA TORRE C-2, APV 4 NOVIEMBRE                            | 1         |
| 25           | LA CONVENCION | ECHARATE (**)    | FISCALIAS PENALES Y VIOLENCIA FAMILIAR    | ALAMEDA URUSAYHUA MZ X1 LT 02 - ECHARATI                              | 2         |
| 26           | PARURO        | PARURO           | FISCALIAS ARCHIVO                         | CALLE GRAU S/N  | 1         |
| 27           | PARURO        | PARURO           | FISCALIAS PENALES Y FAMILIA               | ESQUINA CALLE GRAU CON CALLE ESPINAR J1 - 08                          |           |
| 28           | PAUCARTAMBO   | PAUCARTAMBO      | FISCALIAS MIXTA Y VIOLENCIA FAMILIAR      | CENTRO POBLADO PAUCARTAMBO MZ. B4 LOTE 3                              | 2         |
| 29           | QUISPICANCHI  | QUISPICANCHI     | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | CALLE 6 (LAURENCIO NAVARRETE) MZ-C 2 L-0                              | 2         |
| 30           | MACHUPICCHU   | MACHUPICCHU (**) | FISCALIAS                                 | AV. IMPERIO DE LOS INCAS S/N  | 1         |
| 31           | URUBAMBA      | URUBAMBA         | FISCALIAS PENALES                         | JIRON HUASCAR Y AV. COMERCIO S/N                                      | 1         |
| 32           | URUBAMBA      | URUBAMBA         | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | JR. HUASCAR S/N   | 1         |
| <b>TOTAL</b> |               |                  |   |   | <b>48</b> |

(\*) La disponibilidad de un (01) trabajador para la SEDE CENTRAL será de 8 horas diarias desde las 08:00 a 17:00, teniendo una hora de refrigerio, de acuerdo al horario laboral, de existir modificaciones a este horario se solicitará el cambio de dicha frecuencia a la empresa, adicional a ello se requiere que 03 operarios sean varones, ya que en las labores de limpieza se requiere trasladar o mover mobiliario relativamente pesado y uno de estos operarios tendrá que tener conocimientos de jardinería.

(\*\*) Los operarios de estas sedes laborarán a medio turno, en Chumbivilcas 01 operario a medio turno y el otro en turno completo, en Echarate 01 operario a medio turno y el otro en turno completo, en Machupicchu 01 operario a medio turno. Los trabajos realizados en dichas sedes se realizarán en el horario establecido y se determinará el costo en función a las horas laboradas y en función a la estructura de costos presentado por EL CONTRATISTA y para su respectivo pago.

(\*\*\*) Se requiere que por lo menos un operario sea varón ya que en las labores de limpieza se requiere trasladar o mover mobiliario relativamente pesado.



- Un personal asignado al local de la Calle Cesar Vallejo K-8 - Urb. Santa Mónica, realizará labores de limpieza en la oficina ubicada en el Penal de Quencoro INPE CUSCO, el día lunes de cada semana y otro realizará labores de limpieza en la oficina ubicada en el Poder Judicial y C.C. los Ruiseñores Of. 309 Portal de Panes 123 Plaza de Armas el día miércoles de cada semana.
- Un personal asignado al local de Av. Pedro Vilca Apaza N°313-315, brindará apoyo todos los días al local ubicado en la Urb. Huascar A-12 Wanchaq de 10:00 a 14:00 horas.
- Un personal asignado al local de Av. Pedro Vilca Apaza N°313-315, Wanchaq, realizará labores de limpieza en el local Residencial Las Torres de Camino Real I Departamento C-102 los días sábados.

*[Handwritten signature]*



- El Ministerio Público podrá asignar el desplazamiento del personal de limpieza de un local a otro según la necesidad de la entidad.
- La cantidad de personal asignada a cada dependencia o sede, podrá variar de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- De lo detallado en los anteriores párrafos, si se incurriera en gastos de transporte u otros para el traslado a dichas sedes, estos tendrán que ser asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- El Ministerio Público podrá reducir el número de operarios, así como la cantidad de materiales e implementos como consecuencia de la desactivación de dependencias, de oficinas y/o locales del Ministerio Público, previa comunicación al CONTRATISTA, todo ello tomando como base y en consecuencia la estructura de costos presentada por el contratista para la determinación de costos y para su respectivo pago.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### 7.1. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL.

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 gozaran de los derechos y beneficios que corresponden para todos los trabajadores destacados a la Entidad, incluidos el personal de remplazo, de rotación o de cualquier otra denominación, que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operarios o supervisor sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ente deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza de todos los trabajadores destacados a la Entidad, incluidos el personal de reemplazo de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.

El CONTRATISTA está en la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios.



El CONTRATISTA deberá garantizar que los operarios que laboren en todas las instalaciones del Ministerio Público DF Cusco interactuando con el personal de la institución tengan en cuenta la prevención en seguridad y salud de los trabajadores y de todo el personal que se encuentre en las instalaciones de la institución, durante las horas de prestación del servicio; así mismo EL CONTRATISTA deberá de vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, y demás; ello en cumplimiento al art. 68 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

### 7.2. RETRIBUCION Y BENEFICIOS DEL PERSONAL.

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 sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, según corresponda el régimen laboral en la que se encuentren, por tanto los postores tomaran como referencia el cuadro de la "Estructura de costos mensual", el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia; el pago del sueldo, debe efectuarse como máximo a los diez (10) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

Si fuera el caso de que, el contratista no pagara la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en la norma de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisor) por más de dos (2) meses, el Ministerio Público podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Procedimiento de resolución de Contrato.

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

El Ministerio Público podrá exigir al contratista en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

### 7.3. ACTIVIDADES, RUTINAS Y FRECUENCIAS DEL SERVICIO.

Para realizar estas actividades el contratista deberá realizar el servicio de limpieza en los locales del Ministerio Público Gerencia Administrativa del Cusco, en el Departamento de Cusco, debiendo contar con puestos de operarios y puestos de supervisor, así como con insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese sentido, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y viricidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

8



*[Firma manuscrita]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

| CUADRO N° 03:   |            |          |         |            |           |
|---|------------|----------|---------|------------|-----------|
| ACTIVIDADES, RUTINAS Y FRECUENCIAS DEL SERVICIO   |            |          |         |            |           |
| ACTIVIDAD   | FRECUENCIA |          |         |            |           |
|   | DIARIA     | SEMANTAL | MENSUAL | TRIMESTRAL | SEMESTRAL |
| Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario y enseres de oficina  |            |          |         |            |           |
| Limpieza de papeleras y tachos  |            |          |         |            |           |
| Limpieza de pasadizos y protección de adornos   |            |          |         |            |           |
| Limpieza y desinfección de todos los ambientes  |            |          |         |            |           |
| Limpiar, barrer, encerar, lustrar y/o aspirado de todos los ambientes incluidos los ascensores  |            |          |         |            |           |
| Limpieza de veredas internas del local y externas a la fachada del local.   |            |          |         |            |           |
| Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes de contar con estas.   |            |          |         |            |           |
| Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.   |            |          |         |            |           |
| Retiro de basura y desechos de todos los ambientes al lugar indicado en las sedes de la Entidad <sup>1</sup> .  |            |          |         |            |           |
| Segregación y manejo de residuos sólidos.   |            |          |         |            |           |
| Limpieza de luminarias.   |            |          |         |            |           |
| Limpieza de terrazas, azotea, balcones y puntos de drenaje.   |            |          |         |            |           |
| Limpiar mayólicas de los SS.HH.   |            |          |         |            |           |
| Limpieza y desinfección de SS.HH: sanitarios, lavatorios, griferías, espejos, paredes   |            |          |         |            |           |
| Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).                |            |          |         |            |           |
| Limpieza de sala de transformador, carceletas y almacenes (bienes incautados, mobiliario y almacén de oficinas)   |            |          |         |            |           |
| Limpieza y desmanchado de puertas.  |            |          |         |            |           |
| Limpieza y desmanchado de paredes. <sup>2</sup>   |            |          |         |            |           |
| Limpieza de ventanas.   |            |          |         |            |           |
| Mantenimiento de áreas verdes y plantas (podar y limpiar).  |            |          |         |            |           |
| Lavado de pisos, pasadizos y escaleras; donde sea necesario, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza |            |          |         |            |           |
| Lavado y desinfección de pisos de los SS.HH., incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese  |            |          |         |            |           |
| Colocación de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso limpieza de dispensadores.                                    |            |          |         |            |           |
| Lavado de alfombras, tapizones y felpudos; donde sea necesario.   |            |          |         |            |           |
| Limpieza y mantenimiento de logo institucional empotrado externo (locales).   |            |          |         |            |           |
| Lavado de los vidrios interiores en las ventanas  |            |          |         |            |           |
| Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. Retiro/colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.   |            |          |         |            |           |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Limpeza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. |  |  |  |  |  |
| Servicio de fumigación (Desinsectación, desinfección y desratización) <sup>3</sup>   |  |  |  |  |  |
| Lavado de rollers, persianas y/o cortinas <sup>4</sup>   |  |  |  |  |  |
| Limpeza y lavado de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpeza de techos.                                      |  |  |  |  |  |
| Limpeza y desinfección de tanques elevados y pozo de cisterna.   |  |  |  |  |  |
| Limpeza y desinfección de pozos sépticos.  |  |  |  |  |  |

<sup>1</sup> Esta actividad se realizara hasta el punto de acopio para ser puesta a disposición de la Municipalidad.

<sup>2</sup> Esta actividad se realizara mediante el uso de una escalera telescópica.

<sup>3</sup> Esta actividad se brindara al iniciar el contrato y el periodo será de cada tres meses, según cronograma que se le hará alcanzar al contratista.

<sup>4</sup> Esta actividad se brindara al inicio del contrato y la 2da a los 180 días de la primera actividad.

En atención a nuestro plan de vigilancia la frecuencia para la limpeza de las siguientes superficies deberá ser conforme al siguiente cuadro:

| SUPERFICIES  | DESINFECTANTE                        | FRECUENCIA RECOMENDADA | RESPONSABLE          |
|--|--------------------------------------|------------------------|----------------------|
| Pisos, pasadizos, áreas comunes, comedor, servicios higiénicos   | Hipoclorito de sodio diluido al 0.1% | 3 veces al día         | Personal de limpieza |
| Superficie de contacto frecuente (pasamano, manija, interruptor de luz, suministro de agua, manija de refrigerador, grifería, botonera de ascensores, equipo de marcación) | Hipoclorito de sodio diluido al 0.1% | 3 veces al día         | Personal de limpieza |
| Escritorio, sillas, counter, mobiliario  | Hipoclorito de sodio diluido al 0.1% | 3 veces al día         | Personal de limpieza |

El contratista que brinda el servicio de limpieza debe contar con protocolos de limpieza y desinfección de superficies y de ambientes de trabajo y cumplir con los lineamientos de nuestro Plan de Vigilancia, además se le podrá solicitar la información del listado de sustancias de limpieza que se emplearán, así como el calendario de limpieza y desinfección pormenorizado. El proveedor del servicio de limpieza garantizará que su personal cuente con el equipo de protección personal adecuado y la capacitación para la desinfección y protección.

#### 7.4. ACTIVIDADES LABORALES, INDUMENTARIA, IMPLEMENTOS, MATERIALES DE TRBAJO Y DE SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES EN LOS LOCALES A DESARROLLAR SUS LABORES:

##### 7.4.1. ACTIVIDADES LABORALES.

El supervisor del CONTRATISTA responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al área de Abastecimiento del Ministerio Publico, para el cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

diario escrito) que será proporcionado por el CONTRATISTA, asimismo el supervisor deberá entregar el reporte de asistencia.

El área de abastecimiento realizara controles e inspecciones inopinadas a las diferentes sedes en los días y plazos que requiera, para lo cual el contratista deberá dar las facilidades para realizar dicha actividad y deberá suscribir el acta de inspección cuando corresponda.

Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.

Todo personal que realice trabajos de limpieza de techos, fachada o cisternas deberá presentar una copia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de trabajo, en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de los locales fin de evitar accidentes.

El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del Ministerio Publico deberá acatar las normas internas de seguridad.

El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformados y portar su fotocheck en un lugar visible.

EL CONTRATISTA será responsable ante el Ministerio Publico de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del Ministerio Publico de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida EL CONTRATISTA para la reposición no lo hiciera en el término de diez (10) días hábiles, el Ministerio Publico efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago de acuerdo con los previos vigentes en el mercado.

Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastara el informe del usuario y el informe del área de abastecimiento, luego del cual se remitirá una carta al contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.



EL CONTRATISTA deberá ejecutar el servicio sujetándose al Contrato, bases integradas, el Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo del Ministerio Publico vigente, oferta presentada y protocolos generados con motivo del riesgo de propagación y contagio del COVID-19.

Así mismo deberá sujetarse a asumir lo indicado en el "Plan para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", del Ministerio Publico y el "Plan para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" por parte de EL CONTRATISTA.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

Respecto a las actividades detalladas en el cuadro N° 03, deberá tener en cuenta las siguientes pautas mínimas:

**a) 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 la maquinaria 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 del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

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

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. 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.

**b) Limpieza De Alfombras / Tapizones**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, 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, se podrá utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

12



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

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

**c) Limpieza De Servicios Higiénicos**

Inodoros: Rocíar 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 cisterna 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.

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

Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar.

Urinaríos: Rocíar 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; y luego se aplica el desinfectante.

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, desinfectar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague, desinfectar y secar.

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



**d) Limpieza De Vidrios / Ventanas / Mamparas**

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



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

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

**e) Limpieza De Mobiliario**

**De 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.

**De 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.

**De 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.

**De 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.

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

**f) Limpieza y desinfección de pozo séptico**

El servicio por realizar en los pozos sépticos consiste en el vaciado, limpieza y desinfección, es decir, eliminación de lodo y residuos sólidos; con lo cual, se evitará que dichos pozos sépticos se colapsen. Se entenderá que el pozo se encuentra colapsado, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema. Este servicio será supervisado por el Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo y el técnico de mantenimiento o a quien se designe, por parte de la entidad.

**g) Limpieza y desinfección de tanque elevado y pozo de cisterna**

Para la limpieza y desinfección de tanques o pozo cisterna, se debe realizar:





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

Con anticipación se deberá de retirar el agua del reservorio hasta un nivel de 20 a 30 cm, mediante bombeo en el caso de cisternas o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados. Se realiza los trabajos de iluminación interna de la cisterna o reservorio, si fuera necesario.

Retirar con cuidado la tapa de inspección del tanque. Ingrese al tanque cuando el nivel de agua sea bajo, (de 20 a 30) centímetros aproximadamente. A este nivel cierre la salida y abra el desagüe.

Remueva el material de sedimentación (barro) que se encuentre en el fondo del tanque, utilizando escobas y recipientes para extraer el material.

Limpiar con solución de hipoclorito de sodio minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio mediante rasqueteadores o escobillas, principalmente las grietas y fisuras, extrayendo todo el lodo sedimentado o suciedad que pudiera existir.

Se le enjuaga con agua limpia y se evacua toda el agua del pozo cisterna dejándolo vacío listo para su desinfección.

Para la desinfección, se le rocía una solución concentrada de desinfectante (amonio cuaternario) para eliminar microorganismos y placa bacteriana. Luego de aplicar el compuesto desinfectante, abandonar inmediatamente el reservorio como medida de protección. Al efectuarse la desinfección deberá asegurarse que toda la superficie de la estructura de almacenamiento entre en contacto con el desinfectante; así como las aberturas de ingresos, tapas, válvulas, y accesorios.

Después de aplicar el desinfectante, se efectuará el lavado final expulsando toda el agua, volviendo a llenar agua para el consumo.

Este servicio será supervisado por el Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo y el técnico de mantenimiento o a quien se designe.

**h) Limpieza y/o lavado de fachada vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de techos, de letreros, logos y leyendas externas e internas de los diferentes locales**

Antes de iniciar las actividades, asegurar el área de trabajo, evitar la permanencia y circulación de personas y/o vehículos debajo del área sobre la cual se efectúan trabajos en altura, debiendo acordonarse con cintas de peligro color rojo o amarillo y señalizarse con letreros de prohibición de ingreso, ejemplo: "CAIDA DE OBJETOS - NO PASAR"



**i) Fumigación De Ambientes**

Se realizará mediante el empleo de un virucida seleccionado y de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas descritas y serán aplicados con mochila manual. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública.



Dentro de esta actividad se tiene los siguientes servicios:

- **Desinsectación:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en salud pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; para lo cual se podrá solicitar un informe al contratista al término de cada servicio. Antes de empezar el trabajo se debe tener conocimiento del local o zona a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de insectos. Se tomará en cuenta lo siguiente: diagnóstico, condición sanitaria circundante y productos químicos o biológicos a utilizar.

- **Desinfección:** se dará mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar.

Para los casos de emergencia por activación de protocolo de SARS-CoV-2 se procederá a la desinfección profunda en la oficina o local, para ello la entidad comunicará al contratista mediante correo electrónico o vía telefónica para atender dichas emergencias. El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; para lo cual se podrá solicitar un informe al contratista al término de cada servicio.

- **Desratización:** este servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio de eliminación de ratas y ratones, por tanto, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación, siendo su responsabilidad erradicar la palga.





El personal utilizará los EPP establecidos, además que deberá estar debidamente capacitado y certificado.

Los servicios podrán ser realizados los fines de semana, pudiendo ser el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

Culminada las actividades, es responsabilidad del contratista remitir el informe técnico respectivo, en el cual alertará alguna recomendación importante a la entidad a fin de tomar las provisiones del caso.

Adicionalmente, el Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes tres (3) días calendario, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, debe acreditar su colegiatura) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

#### 7.4.2. INDUMENTARIA.

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes y EPPS, en buen estado de prestación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del trabajador y operario.

El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo lo siguiente: 01 juego de uniformes completo (02 juegos al año), entregando la Guía de Remisión al Área de Abastecimiento, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Ministerio Público.



El uniforme para el personal de limpieza será proporcionado semestralmente, es decir, dos mudas al año (acorde a la estación) o según el desgaste, lo que se deberá considerar dentro del plan de trabajo y cronograma de entrega anual. Siendo responsabilidad del contratista brindar el uniforme y elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.

La primera entrega debe realizarse dentro de los diez (10) días calendarios previos al inicio del servicio.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

En cuanto a los EPPS, el contratista deberá proporcionar a su personal constantemente de los EPPS, los mismos que no deberán faltar diariamente, en su uso personal.

En caso EL CONTRATISTA quisiera efectuar cambios y/o reemplazos del personal, el contratista se hará responsable de la indumentaria del nuevo personal sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Ministerio Público.

Con el objeto de dar una buena imagen del Ministerio Público, EL CONTRATISTA dotará la siguiente indumentaria:

Supervisor (uniforme completo):

| Uniforme  | Total Anual       |
|---|-------------------|
| Camisas de vestir – manga corta/larga (celeste o blanco)              | 2                 |
| Pantalón de vestir (azul o negro)                                     | 2                 |
| Casaca nylon térmica con logo del contratista (lado superior derecho) | 2                 |
| Tapa bocas (Mascarilla protectora de polvo)                           | De acuerdo al uso |
| Zapato de vestir o botín de cuero color negro                         | 01 par            |
| Fotocheck de la empresa   | 1                 |

Operario de Limpieza (Uniforme Completo):

| Uniforme  | Total Anual       |
|---|-------------------|
| Polo de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA                  | 2                 |
| Chaquetas en tela dril.   | 2                 |
| Pantalón de Denim   | 2                 |
| Mameluco en tela dril   | 1                 |
| Gorros con viciera de drill con logo de EL CONTRATISTA.         | 2                 |
| Botines punta reforzada livianos                                | 02 pares          |
| Botas de goma antideslizante para limpieza                      | 01 par            |
| Alcohol en gel de 400 ml (mínima) para el personal de limpieza. | 01 par            |
| Tapa bocas (Mascarilla protectora de polvo)                     | De acuerdo al uso |
| Lentes de protección.   | De acuerdo al uso |
| Fotocheck de la empresa   | 1                 |



**Notas:**

El personal de limpieza deberá exhibir el carnet de Trabajo (fotocheck) firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

En caso el área encargada de la supervisión advierta el deterioro de los mismos, podrá solicitar al Contratista que otorgue tapa bocas y lentes adicionales a su personal.

En caso que el encargado para la realizar las inspecciones inopinadas, juntamente con el Supervisor del Contratista, verificará que los uniformes se



encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio y podrán solicitar al contratista el cambio de la prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo, este será asumido por el contratista sin costo alguno para la entidad.

Para efectos de la verificación, el Supervisor del Contratista deberá presentar un documento donde conste relación del personal que recibió los uniformes, en este documento se deberá verificar la recepción con firma del personal indicado, este documento deberá ser presentado para el pago del segundo mes y en cada semestre

En caso de incorporación de personal, también deberá presentar un documento donde conste que recibió los uniformes nuevos, el cual deberá ser adjuntado al momento que el Contratista remite la documentación correspondiente del citado personal para su verificación.

Para protección contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).

#### 7.4.3. IMPLEMENTOS, MATERIALES DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES.

Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, uniformes y EPPS necesarios para la ejecución del servicio de limpieza para las diferentes sedes del Ministerio Público – Cusco serán proporcionados por EL CONTRATISTA.

El personal que realice trabajos de limpieza de techos, fachada o cisternas deberá presentar una copia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de trabajo en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener seguro complementario de trabajo de riesgo.

El Ministerio Público – Gerencia Administrativa del Cusco podrá realizar canje o cambios en la distribución de los insumos, materiales, implementos o equipos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico o adenda según corresponda. El contratista deberá hacer efectivo el mencionado canje o cambio en el plazo de diez (10) días calendario computado a partir del día siguiente de notificado al contratista mediante correo electrónico o carta, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.

Para ello, la entidad tomará en cuenta el costo unitario de insumos, materiales, implementos y equipos, según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

**RELACION DE MATERIALES:**

| CUADRO N° 03:                                |  |        |                  |                |                  |                |                  |                |
|--|--|--------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|
| RELACION DE INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA |  |        |                  |                |                  |                |                  |                |
| N°   | DESCRIPCION  | U.M.   | MENSUAL<br>AÑO 1 | TOTAL<br>AÑO 1 | MENSUAL<br>AÑO 2 | TOTAL<br>AÑO 2 | MENSUAL<br>AÑO 3 | TOTAL<br>AÑO 3 |
| 1  | Quita sarro (ácido muriático)                          | Gl.    | 35               | 420            | 35               | 420            | 35               | 420            |
| 2  | Ambientador Líquido (concentrado)                      | Gl.    | 37               | 444            | 37               | 444            | 37               | 444            |
| 3  | Cera Blanca Concentrada                                | Gl.    | 24               | 288            | 24               | 288            | 24               | 288            |
| 4  | Cera amarilla en líquido                               | Gl.    | 6                | 72             | 6                | 72             | 6                | 72             |
| 5  | Cera amarilla en pasta                                 | Gl.    | 6                | 72             | 6                | 72             | 6                | 72             |
| 6  | Cera roja en líquido                                   | Gl.    | 8                | 96             | 8                | 96             | 8                | 96             |
| 7  | Cera roja en pasta                                     | Gl.    | 8                | 96             | 8                | 96             | 8                | 96             |
| 8  | Detergente   | kg.    | 55               | 660            | 55               | 660            | 55               | 660            |
| 9  | Desinfectante pino                                     | Gl.    | 35               | 420            | 35               | 420            | 35               | 420            |
| 10   | Lejía  | Gl.    | 43               | 516            | 43               | 516            | 43               | 516            |
| 11   | Limpia Vidrio  | Gl.    | 26               | 312            | 26               | 312            | 26               | 312            |
| 12   | Pastillas desodorantes para WC y urinario 50 gr        | Und.   | 270              | 3240           | 270              | 3240           | 270              | 3240           |
| 13   | Vaselina Líquida Industrial                            | Gl.    | 3                | 36             | 3                | 36             | 3                | 36             |
| 14   | Pulidor  | Kg.    | 2                | 24             | 2                | 24             | 2                | 24             |
| 15   | Silicona en spray para equipos en general              | Und    | 34               | 408            | 34               | 408            | 34               | 408            |
| 16   | Silicona en spray para muebles de madera en frasco     | 220 ml | 36               | 432            | 36               | 432            | 36               | 432            |
| 17   | Limpiador de metales (graso u otro)                    | Gl.    | 1                | 12             | 1                | 12             | 1                | 12             |
| 18   | Esponja Verde  | Und.   | 56               | 672            | 56               | 672            | 56               | 672            |
| 19   | Franela para limpieza                                  | Mts.   | 50               | 600            | 50               | 600            | 50               | 600            |
| 20   | Jabón líquido biodegradable                            | Gl.    | 43               | 516            | 43               | 516            | 43               | 516            |
| 21   | Trapo Industrial colores cocidos                       | Kg.    | 30               | 360            | 30               | 360            | 30               | 360            |
| 22   | Guantes de jebe para limpieza C-25                     | Par    | 50               | 600            | 50               | 600            | 50               | 600            |
| 23   | Guantes quirúrgicos                                    | Par.   | 200              | 2400           | 200              | 2400           | 200              | 2400           |
| 24   | Bolsas de basura color negro (140 litros de capacidad) | Und.   | 1250             | 15000          | 1250             | 15000          | 1250             | 15000          |
| 25   | Papel higiénico jumbo x 550 mtr.                       | Rollo  | 264              | 3168           | 264              | 3168           | 264              | 3168           |
| 26   | Shampoo limpia alfombras                               | Gl.    | 7                | 84             | 7                | 84             | 7                | 84             |
| 27   | Alcohol (*)  | Gl.    | 37               | 444            | 37               | 444            | 37               | 444            |
| 28   | Ambientador en spray                                   | Und.   | 15               | 180            | 15               | 180            | 15               | 180            |
| 29   | Toalla para trapeador                                  | Und.   | 50               | 600            | 50               | 600            | 50               | 600            |
| 30   | Virutas (lana de metal)                                | Und.   | 47               | 564            | 47               | 564            | 47               | 564            |

El contratista deberá presentar registro sanitario de los productos de limpieza al momento de la entrega a la Entidad salvo de aquellos productos que no requieren registro sanitario conforme el listado emitido por autoridad correspondiente.

**NOTA 1.-** El grado de concentración está definido de acuerdo a la marca de desodorizador de ambiente líquido concentrado y desinfectante concentrado que el postor proponga al Ministerio Público (deberán estar autorizados por DIGESA) los mismos que deberá tener en cuenta que la cantidad a utilizar mensualmente deberá cubrir todas las instalaciones.

**NOTA 2.-** Las cantidades y productos son referenciales, sin embargo para modificar la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con el Área de Abastecimiento.



*[Handwritten signature]*



**NOTA 3.-** La entrega de los materiales que se encuentran en dicha relación se realizara en almacén central del Ministerio Publico del Cusco, sito en Calle Cesar Vallejo K-8, Urb. Santa Monica, Wanchaq. Para la primera entrega de los materiales se realizara al día siguiente de suscrito el contrato. Para las entregas posteriores de los materiales se realizara como último día, el último día hábil del mes que corresponda.

**NOTA 4.-** La distribución de los materiales se realizara desde el almacén sito en Av. Pedro Vilca Apaza N° 313-315, Wanchaq, durante la primera semana del mes que corresponda entregar, las cuales se distribuirán a cada una de las sedes y dependencias según lo requerido por estas. Dicha distribución será realizada por el contratista asumiendo el costo total del traslado.

EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios oportunamente los implementos y materiales de limpieza, que permitirán un eficiente cumplimiento del servicio. Dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo al uso y necesidades de limpieza y los mismos se almacenaran en un ambiente que el Ministerio Publico les asignara.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud integridad de su personal, de terceros y del personal del Ministerio Publico 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.

La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA los mismos que debe ser concordante con el servicio de limpieza. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el Ministerio Publico así lo exige.

Para iniciar las actividades de limpieza se requieren que los materiales estén disponibles para el uso de los operarios y estas realicen las actividades de limpieza en todas las sedes del Ministerio Publico Distrito Fiscal de Cusco de manera oportuna e inmediata por lo que el plazo otorgado será de (07) días calendarios para la distribución a cada sede del Ministerio Publico Distrito Fiscal de Cusco.

Respecto al horario de 08:00 a 10:00, se requiere en razón que solo comprende el armado y embalaje, se debe realizar a primeras horas del día y después de este horario, establecer las coordinaciones para la distribución de materiales a las diferentes sedes del Ministerio Publico DF Cusco, dicho horario puede variar previa coordinación con el contratista y personal de la Entidad.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
AREA DE ABASTECIMIENTOS

**RELACION DE IMPLEMENTOS:**

| CUADRO N° 03:            |   |       |            |
|--------------------------|---|-------|------------|
| RELACION DE IMPLEMENTOS: |   |       |            |
| N°                       | DESCRIPCION   | U.M.  | CANT.ANUAL |
| 1                        | Balde plástico de 10 lts. Color amarillo  | Und.  | 50         |
| 2                        | Hisopos para inodoro  | Und.  | 20         |
| 3                        | Desatorador de inodoro 14 cm. aproximadamente   | Und.  | 15         |
| 4                        | Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de PVC con bastón de fibra de vidrio (color Amarillo) | Und.  | 74         |
| 5                        | Escobilla de mano 21 cm aproximadamente   | Und.  | 30         |
| 6                        | Espatula de 4" metal  | Und.  | 20         |
| 7                        | Jalador de agua para piso de 40cm   | Und.  | 10         |
| 8                        | Pulverizador de plástico de 0.5 litros (SOLO CABEZAL)   | Und.  | 75         |
| 9                        | Viruta metálica para madera N°6 (gruesa)  | Und.  | 280        |
| 10                       | Botas de jebe color negro   | Par.  | 38         |
| 11                       | Manguera de 5/8 color verde reforzado   | Metro | 50         |
| 12                       | Señalizadores   | Und.  | 5          |
| 13                       | Trapeador (incluido su toalla)  | Und.  | 47         |
| 14                       | Toalla para trapeador (repuesto)  | Und.  | 517        |
| 15                       | Piso de entrada de jebe de 80 x 55 cm aproximadamente   | Und.  | 70         |
| 15                       | Recogedores de basura   | Und.  | 50 (*)     |

(\*) Se dará una vez en todo el contrato

**7.4.4. EQUIPAMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.**

- 01 maquina lavadora de alfombras, industrial – potencia mínima de 1.5 HP.
- 04 aspiradoras industriales – potencia mínima de 1200 watts/12gln.
- 04 máquinas lavadoras – lustradoras de pisos, industrial – potencia mínima de 1,5HP.
- 01 mochila fumigadora – capacidad de 16 litros.

**7.4.5. SERVICIO DE FUMIGACION**

El servicio de fumigación de los locales de ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS, ALMACEN CENTRAL DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y ARCHIVOS, deberá incluirse la desratización y desinfección. Se deberá tener presente emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizados su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud del Ministerio Público podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.

Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada. A los siete (7) días de efectuado el servicio de fumigación se deberá efectuar necesariamente una fumigación de refuerzo para asegurar un resultado final optimo, luego del cual se deberá de emitir el certificado de fumigación respectivo.

**7.4.6. MEDIDAS PREVENTIVAS**

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado, como prevención y control de la propagación de cualquier tipo de virus. Estos deberán ser aplicados al inicio,



*[Handwritten signature]*



durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.

Practicar la higiene de lavado de manos constantemente.

#### 8. COORDINACION Y SUPERVISION:

El Área de Abastecimiento del Ministerio Publico es la encargada de coordinación y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emanen el Ministerio Publico a través del Área de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.

El Ministerio Publico 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 formalizaran con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

A requerimiento del Ministerio Publico, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio Publico bajo ninguna modalidad. La respuesta por parte del área de abastecimiento respecto a la solicitud de EL CONTRATISTA respecto a cambios rotaciones y/o reemplazos del personal será de 48 horas.

En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al Área de Abastecimiento con un (01) día de plazo.

EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta establecidos en el numeral 7.1, 7.2 y 7.4 de los Términos de Referencia.

Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo que se presentara al Ministerio Publico en un plazo máximo de 01 (una) hora, debiendo apersonarse con una carta de EL CONTRATISTA en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales, sin perjuicios de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual.





De otro lado EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar dentro de las 24 horas a aquel trabajador, que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá cubrir un personal titular en un máximo de siete (07) días hábiles por un reemplazo permanente sin perjuicio de los cambios eventuales que efectúe o las penalidades que puedan derivar.

LA ENTIDAD podrá requerir los Seguros Complementarios de Trabajo en el marco de la Ley N°29783, en cualquier momento de la ejecución contractual, para lo cual deberán estar vigentes durante el plazo que dure la prestación del contrato.

La conformidad y recepción del servicio no exime al Ministerio Público de realizar reclamo luego de una fiscalización posterior.

EL CONTRATISTA deberá considerar e indicar que cuenta con una sede administrativa de contacto en la Provincia del Cusco, el cual se acredita con la presentación del respectivo documento para el perfeccionamiento del Contrato; así como un correo electrónico a efectos de cualquier coordinación, el cual se acreditará con una Declaración Jurada.

EL CONTRATISTA deberá considerar en su propuesta la asignación de equipos móviles para mantener comunicación permanente con los supervisores y con la Empresa: 01 equipo para el supervisor.

Los aspectos técnicos con los que deben de contar los equipos de comunicación a solicitar son:

- Red Privada con comunicación ilimitada por dicha red - Sistema convencional (telefonía celular) que se utiliza con operadores locales RPC, RPM, RPE o RPB (con comunicación ilimitada)

#### 9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera sin costo alguno para el Ministerio Público.

La empresa autorizara al personal de limpieza asignado al Ministerio Público a solicitud de este último a brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro y fuera del local institucional. Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para el Ministerio Público.

Las labores diarias que impliquen interrupción de las labores habituales están programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.

Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.

Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel higiénico, papel toalla y del jabón líquido por cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.

Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.

Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el Ministerio Público para la prestación del servicio.

#### 10. SEGUROS:

##### 10.1. POLIZA DE SEGUROS.

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al Ministerio Público, en compañías aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Póliza de Deshonestidad US\$ 10.000.00

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como terceros. Si la póliza no considera al Ministerio Público se deberá endosar al Ministerio Público como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Póliza de Responsabilidad Civil US\$ 50.000.00

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Social derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del Ministerio Público.

Responsabilidad Civil contractual.

Si la póliza no considera al Ministerio Público se deberá endosar al Ministerio Público como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.



Deberán presentar al Ministerio Público lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

EL CONTRATISTA debe presentar las pólizas mencionadas para la suscripción del contrato.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
AREA DE ABASTECIMIENTOS

#### 10.2. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-98-A, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal.

Los operarios de mantenimiento por la labor que realizan obligatoriamente tendrán que tener vigente el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), en todo momento de la ejecución contractual.

#### 11. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

EL CONTRATISTA deberá presentar al Ministerio Publico previa a la firma del contrato los siguientes documentos:

Por cada trabajador deberá entregar una ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada legalizada notarialmente indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa, caso contrario para la validación de antecedentes policiales, judiciales y penales podrá ser con los documentos oficiales de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
- Certificado de Salud con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de propuestas.

Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Se precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatorio para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N°039-91-TR.

La constancia de las pólizas de seguro y SCTR para todos sus trabajadores mencionados en el acápite 10.1 y 10.2 para la suscripción del contrato.  
La relación del personal de Reten que cubrirá puestos no cubiertos.

#### 12. OTROS ASPECTOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO:

El personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato deberá también cumplir con el numeral 11 y 12.

En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el Ministerio Publico solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.

En caso de cualquier rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o reparación del personal asignado al Ministerio Publico, EL CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito el mismo día de suscitado el hecho generador a la entidad.



26



EL CONTRATISTA deberá obtener la autorización escrita previa del Ministerio Público en el caso de cambios eventuales.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En un plazo máximo de quince (15) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución del año 2021-2022) para las Sedes del Ministerio Público que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- LIMPIEZA DE PISOS
- LIMPIEZA DE ALFOMBRAS /TAPIZONES
- LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS
- LIMPIEZA DE VIDRIOS/VENTANAS/MAMPARAS
- LIMPIEZA DE MOBILIARIO
- FUMIGACION
- EQUIPOS A UTILIZAR
  - . Mochila Manual
  - . Moto pulverizadoras
  - . Nebulizadoras
- LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA
- LIMPIEZA DE POZOS SEPTICOS
- RESIDUOS SOLIDOS.

Adicionalmente el supervisor realizará las siguientes funciones:

Coordinar con el Área de Abastecimiento la adecuada prestación del servicio.

Realizar una supervisión mínima en coordinación con el Área de Abastecimiento o con quien haga sus veces, debiendo realizar las rondas que resulten necesarias y tomando las medidas correctivas oportunamente. Registrará su ingreso y salida en el puesto de vigilancia de la entrada principal del Ministerio Público.

Impartir las instrucciones su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las consignas que establezca el Área de Abastecimiento, referente al servicio.

La eliminación y traslado de la basura fuera del local del Ministerio Público serán responsabilidad de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de: cuatro (04) tanques elevados y un (01) tanque en el sótano ambos para agua potable y cuatro (04) pozos sépticos (volumen de 16 m3) ubicados en los locales de Av. Pedro Vilca Apaza N°313-315 Wanchaq, Jr. Urubamba H-12 H-11 Fracción B Urb. Progreso, Av. Ricardo Palma I-3 y la Convención (Santa Ana) Av. Bolognesi N° 205, debiendo entregar el certificado. El primer mantenimiento se brindará al iniciar la vigencia del contrato y el segundo a los 180 días calendarios de firmado el contrato.

Se presenta la cantidad aproximadamente de cortinas, tapizones (3mx3m) y alfombras (9mx6m), distribuidos en las siguientes sedes:





MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

| CANTIDAD DE CORTINAS | CANTIDAD DE TAPIZONES | CANTIDAD DE ALFOMBRAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 840                  | 165                   | 8                     |

**13. ESTRUCTURA DE COSTOS:**

El contratista deberá presentar una estructura de costos el cual podrá ser presentado de acuerdo al siguiente cuadro:

**ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL**

| ESTRUCTURA DE COSTOS DETALLADA |   | SALARIOS | % | GASTOS VARIOS | COSTO SUPERVISOR |   | COSTO OPERARIO 08 HORAS |    | COSTO OPERARIO 04 HORAS |   |
|--------------------------------|---|----------|---|---------------|------------------|---|-------------------------|----|-------------------------|---|
| ITEM                           |   |          |   |               | CANT.PER.        | 1 | CANT.PER.               | 45 | CANT.PER.               | 3 |
| 1                              | REMUNERACION TOTAL                      |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | SALARIO MENSUAL OPERARIO                |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | SALARIO MENSUAL SUPERVISOR              |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 2                              | LEYES SOCIALES Y OTROS                  |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | VACACIONES                              |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | GRATIFICACIONES                         |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | CTS                                     |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 3                              | APORTACIONES DE LA EMPRESA              |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | ESSALUD                                 |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | SUB TOTALES                             |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 4                              | POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL         |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 5                              | POLIZA DE DESHONESTIDAD                 |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 6                              | POLIZA – SEGURO DE VIDA SALUD Y PENSION |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 7                              | MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS  |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 8                              | IMPLEMENTOS                             |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 9                              | MATERIALES                              |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
| 10                             | UNIFORMES                               |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |
|                                | SUB TOTALES                             |          |   |               |                  |   |                         |    |                         |   |



*[Handwritten signature]*





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 23 | Guantes quirúrgicos                                    |  |  |  |  |  |
| 24 | Bolsas de basura color negro (140 litros de capacidad) |  |  |  |  |  |
| 25 | Papel higiénico jumbo x 550 mtr.                       |  |  |  |  |  |
| 26 | Shampoo limpia alfombras                               |  |  |  |  |  |
| 27 | Alcohol (*)  |  |  |  |  |  |
| 28 | Ambientador en spray                                   |  |  |  |  |  |
| 29 | Toalla para trapeador                                  |  |  |  |  |  |
| 30 | Virutas (lana de metal)                                |  |  |  |  |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| TOTAL MENSUAL    |  |
| TOTAL X 12 MESES |  |
| TOTAL X 36 MESES |  |

**ESTRUCTURA Y DETALLE DE COSTOS DE IMLEMENTOS**

| N° | DESCRIPCION   | MARCA | UNIDAD | CANTIDAD ANUAL | PRECIO UNITARIO | TOTAL ANUAL S/ |
|----|---|-------|--------|----------------|-----------------|----------------|
| 1  | Balde plástico de 10 lts. Color amarillo  |       |        |                |                 |                |
| 2  | Hisopos para inodoro  |       |        |                |                 |                |
| 3  | Desatorador de inodoro 14 cm. aproximadamente   |       |        |                |                 |                |
| 4  | Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de PVC con bastón de fibra de vidrio (color Amarillo) |       |        |                |                 |                |
| 5  | Escobilla de mano 21 cm aproximadamente   |       |        |                |                 |                |
| 6  | Espatula de 4" metal  |       |        |                |                 |                |
| 7  | Jalador de agua para piso de 40cm   |       |        |                |                 |                |
| 8  | Pulverizador de plástico de 0.5 litros (SOLO CABEZAL)   |       |        |                |                 |                |
| 9  | Viruta metálica para madera N°6 (gruesa)  |       |        |                |                 |                |
| 10 | Botas de jebe color negro   |       |        |                |                 |                |
| 11 | Manguera de 5/8 color verde reforzado   |       |        |                |                 |                |
| 12 | Señalizadores   |       |        |                |                 |                |
| 13 | Trapeador (incluido su toalla)  |       |        |                |                 |                |
| 14 | Toalla para trapeador (repuesto)  |       |        |                |                 |                |
| 15 | Piso de entrada de jebe de 80 x 55 cm aproximadamente   |       |        |                |                 |                |



30

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|    |                       |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 16 | Recogedores de basura |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------|--|--|--|--|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| TOTAL MENSUAL    |  |
| TOTAL X 12 MESES |  |
| TOTAL X 36 MESES |  |

#### 14. CARACTERÍSTICA Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES

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

#### 15. 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



*[Handwritten signature]*



- 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. (Según Anexo 1)

## 16. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 16.1. CONDICIONES GENERALES

- 16.1.1. 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 del gestor del contrato designado por la Oficina de Soporte Administrativo Ica y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo H.
- 16.1.2. 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.
- 16.1.3. 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 con lo indicado en el numeral 7.1.1 y 7.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 16.1.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor 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 II y serán presentadas al Área de abastecimientos de la Gerencia Administrativa del Cusco de manera semestral.
- 16.1.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 6.2.1.a), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 7.16.1. "productos de limpieza ecológicos".
- 16.1.6. 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 K y de contar, sus correspondientes certificados.
- 16.1.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a



*[Firma manuscrita]*



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.

- 16.1.8.** 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<sup>1</sup>, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el gestor del contrato designado por la Oficina de Soporte Administrativo Ica.
- 16.1.9.** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 16.1.10.** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

#### 17. IMPACTO AMBIENTAL

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

##### A. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de la entidad, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al Supervisor de la entidad.



<sup>1</sup> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya

*[Handwritten signature]*



**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 Supervisor de la entidad, o de forma simultánea.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

**18. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

Treinta y seis (36) meses desde el plazo de inicio que se indicara en el contrato respectivo.

**19. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO.:**

Ministerio Público Gerencia Administrativa del Cusco  
Sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Cusco

**20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

El Área de Abastecimiento será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de diez (10) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicaran los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de conformidad del reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

**21. FORMA DE PAGO:**

El Ministerio Publico realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

Para lo cual se debe emitir los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Abastecimiento) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

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

Pagos del primer mes del servicio.

Adicionalmente para el pago de primer mes de servicio se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Ministerio Publico.

Pagos a partir del segundo mes de servicio.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. N°003-



*[Firma manuscrita]*



2002-TR a partir del segundo mes de servicio, deber requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Copia del PDT – planilla electrónica cancelado del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las normas laborales vigentes para realizar dichos pagos.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad, incluidos el personal de reemplazo, de rotación o cualquier otra denominación que se le otorgue a aquellos que cubren puestos de operario o supervisor.
- Copia de la liquidación de beneficios sociales y la acreditación del pago respectivo, cuando haya cese de trabajadores durante la ejecución del contrato.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Ministerio Público.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el paso del mes correspondiente.

#### Pago del último mes de servicio.

- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL 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, así como copia de la liquidación de beneficios sociales y la acreditación del pago respectivo cuando haya cese de trabajadores durante la ejecución del contrato.

#### **22. PLAZO PARA EL PAGO:**

El Ministerio Público pagara las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

**23. ADELANTOS:**

No aplicable

**24. PENALIDADES APLICABLES:**

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

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

F = 0.40 para plazos menores o iguales sesenta (60) días. Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras.

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

Se considera justificado el retraso cuando EL CONTRATISTA acredite de modo objetivamente sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**20.1 OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente en aplicación del artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de han establecido las siguientes penalidades:





MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

| N° | DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO   | CONDICION N              | PENALIDAD      | PROCEDIMIENTO   |
|----|---|--------------------------|----------------|---|
| 1  | Por puesto no cubierto  | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se encuentra el personal designado para dicha sede por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.  |
| 2  | Por abandono del puesto del supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario de limpieza o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio)      | Por persona y ocurrencia | 8% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se encuentra el personal designado para dicha sede por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.  |
| 3  | Por no portar el fotocheck de manera visible y en buen estado durante su horario de trabajo   | Por persona              | 0.5% de la UIT | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte o se encuentra que el personal designado para las diferentes sedes no cuente con su respectivo fotocheck por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado. |
| 4  | Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o reten que no se encuentre en la respectiva relación.   | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se encuentra el personal designado en la relación de reten cuando se cubra un puesto por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.              |
| 5  | Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o reten después de 01 hora de tolerancia  | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se encuentra el personal designado para dicha sede dentro del horario establecido en los TDR, por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.     |
| 6  | Por exceder los 30 minutos mensuales de tolerancia, referidos a las tardanzas acumuladas en el inicio de sus actividades tomando en consideración el horario establecido en los TDR | Por persona              | 5% de la UIT   | Se constatare mediante el reporte del registro (libro) de ingresos del personal a las instalaciones del Ministerio Público de las diferentes sedes.   |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|    |  |                          |               |   |
|----|--|--------------------------|---------------|---|
| 7  | Por realizar el cambio de supervisor y/u operario de limpieza sin la autorización del área de abastecimiento   | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se encuentra el personal designado para dicha sede por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.                        |
| 8  | Por no entregar los uniformes, accesorios y/o EPPS en la debida oportunidad, la penalidad se aplicara por cada sede  | Por ocurrencia           | 10% de la UIT | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que el personal no ha recibido los uniformes y accesorios y EPP en su oportunidad. Del cual se levantará un acta donde conste lo enunciado. |
| 9  | Que el personal haga uso inadecuado del uniforme (incompleto, sucio, roto u otro) – Supervisores y Operarios   | Por persona              | 2% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 10 | Concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del Ministerio Publico - Cusco                | Por ocurrencia           | 20% de la UIT | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 11 | Por falla de los equipos de comunicación celular, se encuentren en mal estado de funcionamiento, estén inoperativos o no cuenten con servicio de llamadas por falta de pago, por más de dos (02) días calendarios. | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 12 | Por no ingresar oportunamente la totalidad de los materiales o se efectúe de manera parcial, equipos, herramientas, implementos o maquinarias, la penalidad se aplicara por cada sede.                             | Por ocurrencia           | 5% de la UIT  | Al realizar la recepción de los materiales, equipos, herramientas, implementos; por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.                            |
| 13 | Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.   | Por ocurrencia           | 5% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|    |   |                |               |  |
|----|---|----------------|---------------|--|
| 14 | Por no entregar el Reglamento Interno de Trabajo al personal dentro del plazo establecido en los presentes términos de referencia; la penalidad se aplicara por cada sede, de corresponder  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | No se presentó por mesa de partes de la entidad lo requerido dentro del plazo.   |
| 15 | Por no entregar oportunamente los certificados de fumigación y desratización el cual deberá presentarse en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles.  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | No se presentó por mesa de partes de la entidad lo requerido dentro del plazo  |
| 16 | Por el pago de remuneraciones a los operarios o supervisores después del séptimo día hábil de vencido el mes la penalidad se aplicara por cada día de retraso hasta un máximo de 10 días calendarios vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato | Por días       | 10% de la UIT | Se constatará con la presentación de las boletas de pago donde se evidencie la fecha de pago de remuneraciones.  |
| 17 | Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato la penalidad se aplicara por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el contratista  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Se constatará con la presentación de las boletas de pago y la estructura de costos presentadas inicialmente.   |
| 18 | Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre y demás beneficios laborales que correspondan en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia previa verificación de boletas.                                | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Se constatará con la presentación de las boletas de pago, PDT planilla electrónica donde se evidencie la fecha de pago de remuneraciones.  |
| 19 | Por incumplimiento de las actividades establecidas en los términos de referencia imputables a el contratista  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se cumplieron con actividades que emanen obligaciones para el contratista objeto del contrato por el que se levantará un acta donde consten los enunciados. |
| 20 | Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.   | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico.   |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|    |   |                |              |  |
|----|---|----------------|--------------|--|
| 21 | En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 15   | Por ocurrencia | 5% de la UIT | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico. |
| 22 | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. | Por ocurrencia | 5% de la UIT | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico. |
| 23 | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza   | Por ocurrencia | 5% de la UIT | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico. |

**25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

Por el plazo de un (01) año de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento Art. 173 – vicios ocultos

**26. SISTEMA DE CONTRATACION:**

PRECIOS UNITARIOS

**27. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

|     |   |
|-----|---|
| A   | CAPACIDAD LEGAL   |
| A.1 | HABILITACION  |
|     | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente 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 o saneamiento.</li> </ul> <p><b>ACREDITACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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 o saneamiento.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En 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.</li> </ul> |



40

*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|       |  |
|-------|--|
| B     | CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL  |
| B.1   | EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO   |
|       | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio.</li> <li>• Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad permanentemente.</li> <li>• Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor a cuatro (04) años de fabricación lo que se acreditara con la documentación correspondiente (comprobante de pago y/o contrato de alquiler) al inicio del servicio.</li> <li>• EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Ministerio Publico y de terceros.</li> </ul> <p><b>Relación de equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 maquina lavadora de alfombras, industrial.</li> <li>• 04 aspiradoras industriales.</li> <li>• 04 máquinas lavadoras – lustradoras de pisos, industrial</li> <li>• 01 mochila fumigadora</li> </ul> <p>Las máquinas y equipos deberán cumplir con las características mínimas establecidas y serán guardados en lugares destinaos para tal fin, los mismos que serán indicados por el Ministerio Publico.</p> <p><b>ACREDITACION:</b><br/>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del requerimiento requerido, así como para determinar la antigüedad de los mismos. No pudiéndose acreditar con declaración jurada de compromiso de compraventa del postor.</p> |
| B.2   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL.  |
| B.2.1 | CAPACITACION   |
|       | <p><b>SUPERVISOR Y/O JEFE:</b></p> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>ACREDITACION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>   |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

|     |   |
|-----|---|
| B.3 | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL</b></p> <p><b>SUPERVISOR Y/O JEFE:</b></p> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El supervisor y/o jefe deberá tener experiencia de limpieza o en cargos de supervisor y/o jefe en servicios de limpieza por un periodo mínimo de 18 (dieciocho) meses.</li> </ul> <p><b>ACREDITACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>OPERARIO</b></p> <p><b>REQUISITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los operarios de limpieza deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo de 06 (seis) meses como mínimo.</li> </ul> <p><b>ACREDITACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |
| C   | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.</b></p> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4, 695,000.00 (Cuatro millones seiscientos noventa y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los servicios de limpieza de inmuebles en general.</p> <p><b>ACREDITACION:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de i) contratos u órdenes de servicio, 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 la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presentes 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 (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°08 referido a la Experiencia del postor en la especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe</p> |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
AREA DE ABASTECIMIENTOS

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 computara la experiencia proveniente de dicho contrato.

Así mismo, 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 del 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°9.

Cuando en los contratos, ordenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, deberá indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.

#### 28. REAJUSTES POR MANDATO DE LEY

La estructura de costos del contrato, será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del Contratista; siempre y cuando el salario mensual básico del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

**ANEXO N°1**

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

**ANEXO 2**

**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 15   |                    |
| 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:



*[Handwritten signature]*





**ANEXO 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



47

**Advertencia**

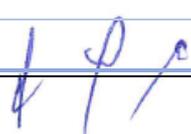
*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|            | <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente 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 o saneamiento.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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 o saneamiento.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>  |
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.1</b> | <p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio.</li> <li>Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad permanentemente.</li> <li>Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor a cuatro (04) años de fabricación lo que se acreditara con la documentación correspondiente (comprobante de pago y/o contrato de alquiler) al inicio del servicio.</li> <li>EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Ministerio Publico y de terceros.</li> </ul> <p>Relación de equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 maquina lavadora de alfombras, industrial.</li> <li>04 aspiradoras industriales.</li> <li>04 máquinas lavadoras – lustradoras de pisos, industrial</li> <li>01 mochila fumigadora</li> </ul> <p>Las máquinas y equipos deberán cumplir con las características mínimas establecidas y serán guardados en lugares destinados para tal fin, los mismos que serán indicados por el Ministerio Publico.</p> <p>ACREDITACION:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del requerimiento requerido, así como para determinar la antigüedad de los mismos. No pudiéndose acreditar con declaración jurada de compromiso de compraventa del postor.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div> |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B.2</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.2.1</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|              | <p><u>SUPERVISOR Y/O JEFE:</u></p> <p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>ACREDITACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>   |
| <b>B.3</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|              | <p><u>SUPERVISOR Y/O JEFE:</u></p> <p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El supervisor y/o jefe deberá tener experiencia de limpieza o en cargos de supervisor y/o jefe en servicios de limpieza por un periodo mínimo de 18 (dieciocho) meses.</li></ul> <p><u>ACREDITACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><u>OPERARIO</u></p> <p><u>REQUISITO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los operarios de limpieza deberá tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo de 06 (seis) meses como mínimo.</li></ul> <p><u>ACREDITACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p></div> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>   |
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4, 695,000.00 (Cuatro millones seiscientos noventa y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de limpieza de inmuebles en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

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

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

*(...)*

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

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS SEDES DEL MINISTERIO PUBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO, que celebra de una parte MINISTERIO PUBLICO – GERENCIA ADMINSTRATIVA DE CUSCO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20491232057, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO – 1 para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS SEDES DEL MINISTERIO PUBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS SEDES DEL MINISTERIO PUBLICO DISTRITO FISCAL DE CUSCO.

**CUADRO N°01**

**INFORMACION DE LOCALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

| N° | PROV. | DISTRITO | DEPENDENCIA                         | DIRECCION   | N° DE PISOS | N° DE AMBIENTES (1) | N° DE SERVICIOS HIGIENICOS (2) | TOTAL AMBIENTE: (1) + (2) | TOTAL AREA DE AMBIENTES (M2) | N° DE ASCENSORES |
|----|-------|----------|-------------------------------------|---|-------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|
| 1  | CUSCO | WANCHAQ  | FISCALIAS                           | AV. PEDRO VILCA APAZA N°313-315                               | 6           | 32                  | 25                             | 57                        | 3,129.15                     | 0                |
| 2  | CUSCO | WANCHAQ  | FISCALIAS                           | JR. URUBAMBAH-11, H-12 FRACCION B URB. PROGRESO               | 7           | 51                  | 27                             | 78                        | 2,132.60                     | 2                |
| 3  | CUSCO | WANCHAQ  | FISCALIAS                           | URB. HUASCAR A-12   | 5           | 22                  | 9                              | 31                        | 650.00                       | 0                |
| 4  | CUSCO | WANCHAQ  | GERENCIA ADM.                       | CALLE CESAR VALLEJO K-8 - URB. SANTA MÓNICA                   | 8           | 18                  | 14                             | 32                        | 1,443.45                     | 1                |
| 5  | CUSCO | WANCHAQ  | FISCALIAS                           | AV. KANTOC ZARZUEL ALTA                                       | 1           | 5                   | 2                              | 7                         | 75.00                        | 0                |
| 6  | CUSCO | WANCHAQ  | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER | AV. RICARDO PALMA I-3, URBANIZACIÓN SANTA MÓNICA              | 10          | 41                  | 24                             | 65                        | 1,845.56                     | 1                |
| 7  | CUSCO | WANCHAQ  | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER | URB. SANTA ÚRSULA MZ. M LOTE 1                                | 4           | 16                  | 9                              | 25                        | 460.00                       | 0                |
| 8  | CUSCO | WANCHAQ  | ARCHIVO                             | RESIDENCIAL FIDERANDA   | 1           | 5                   | 1                              | 6                         | 75.00                        | 0                |
| 9  | CUSCO | CUSCO    | FISCALIAS OFICINA                   | CC. LOS RUISEÑORES OF. 309 PORTAL DE PANES 123 PLAZA DE ARMAS | 2           | 2                   | 1                              | 3                         | 40.00                        | 0                |

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CUSCO  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-MP-GA-CUSCO - 1

|    |               |               |   |  |   |    |    |    |          |   |
|----|---------------|---------------|---|--|---|----|----|----|----------|---|
| 10 | CUSCO         | CUSCO         | ARCHIVO                                   | RESIDENCIAL LAS TORRES DE CAMINO REAL I, DEPARTAMENTO C-102            | 1 | 3  | 1  | 4  | 80.00    | 0 |
| 11 | CUSCO         | SANTIAGO      | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | CALLE RUIZ CARO N°621-B  | 4 | 33 | 26 | 59 | 926.15   | 0 |
| 12 | CUSCO         | SAN SEBASTIAN | ALMACEN DE BIENES Y GARAJE                | URB. CACHIMAYO C-35  | 7 | 1  | 3  | 4  | 360.00   | 0 |
| 13 | CUSCO         | SAN JERONIMO  | FISCALIA OFICINA                          | PENAL DE QUENCORO  | 1 | 1  | 1  | 2  | 75.00    | 0 |
| 14 | ACOMAYO       | ACOMAYO       | FISCALIAS                                 | JR. GONZALES PRADA N° 140  | 3 | 12 | 9  | 21 | 290.24   | 0 |
| 15 | ANTA          | ANTA          | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | ESQUINA DE JR. AGUSTÍN GAMARRA Y JR. DOS DE MAYO                       | 6 | 14 | 12 | 26 | 591.53   | 0 |
| 16 | ANTA          | ANTA          | FISCALIAS ARCHIVO                         | PLAZA DE ARMAS S/N   | 2 | 2  | 2  | 4  | 120.00   | 0 |
| 17 | CALCA         | CALCA         | FISCALIAS                                 | CALLE TUPAC AMARU S/N  | 1 | 11 | 4  | 15 | 118.50   | 0 |
| 18 | CALCA         | CALCA         | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | AV. VILCANOTA N° 1585  | 4 | 29 | 27 | 56 | 535.94   | 0 |
| 19 | CANAS         | YANAOCA       | FISCALIA PENAL                            | AV. TUPAC AMARU Y CALLE BLOGNESI S/N                                   | 1 | 10 | 3  | 13 | 260.00   | 0 |
| 20 | CANAS         | YANAOCA       | FISCALIAS FAMILIA                         | PLAZA DE ARMAS – CENTRO CIVICO   | 1 | 3  | 1  | 4  | 50.00    | 0 |
| 21 | CANCHIS       | SICUANI       | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | AV. MANUEL CALLO ZEVALLOS N° 495-497 CON JIRÓN AYACUCHO N° 205-207-209 | 4 | 30 | 33 | 63 | 1,289.06 | 1 |
| 22 | CHUMBIVILCAS  | SANTO TOMAS   | FISCALIAS ARCHIVO                         | AV. PERU S/N   | 1 | 8  | 2  | 10 | 220.00   | 0 |
| 23 | CHUMBIVILCAS  | SANTO TOMAS   | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | AV. EMANCIPACIÓN N° 210-A  | 3 | 20 | 13 | 33 | 378.26   | 0 |
| 24 | ESPINAR       | YAURI         | FISCALIAS PENALES                         | JR. CUSCO N° 1204 ESQUINA CON AV. TINTAYA                              | 1 | 11 | 3  | 14 | 564.40   | 0 |
| 25 | ESPINAR       | YAURI         | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | CALLE RICARDO PALMA, ESQUINA CON PASAJE DAVID TEJADA S/N               | 2 | 20 | 11 | 31 | 640.08   | 0 |
| 26 | LA CONVENCION | SANTA ANA     | FISCALIAS, UDAVIT                         | PLAZA DE ARMAS ESQUIN ENTRE JR. INDEPENDENCIA Y JR. PIO CONCHA N° 305  | 2 | 11 | 2  | 13 | 213.75   | 0 |
| 27 | LA CONVENCION | SANTA ANA     | FISCALIAS PENALES Y ESPECIALIZADAS        | AV. BOLOGNESI N° 205   | 2 | 27 | 29 | 56 | 1,120.00 | 0 |
| 28 | LA CONVENCION | SANTA ANA     | FISCALIAS-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER       | AV. EDGAR DE LA TORRE C-2, APV 4 NOVIEMBRE                             | 6 | 26 | 19 | 45 | 621.74   | 0 |
| 29 | LA CONVENCION | ECHARATE      | FISCALIAS PENALES Y VIOLENCIA FAMILIAR    | ALAMEDA URUSAYHUA MZ X1 LT 02 - ECHARATI                               | 3 | 12 | 11 | 23 | 530.24   | 0 |
| 30 | PARURO        | PARURO        | FISCALIAS ARCHIVO                         | CALLE GRAU S/N   | 1 | 9  | 3  | 12 | 185.00   | 0 |
| 31 | PARURO        | PARURO        | FISCALIAS PENALES Y FAMILIA               | ESQUINA CALLE GRAU CON CALLE ESPINAR J1 - 08                           | 2 | 11 | 2  | 13 | 301.00   | 0 |
| 32 | PAUCARTAMBO   | PAUCARTAMBO   | FISCALIAS MIXTA Y VIOLENCIA FAMILIAR      | CENTRO POBLADO PAUCARTAMBO MZ. B4 LOTE 3                               | 4 | 23 | 9  | 32 | 637.46   | 0 |
| 33 | QUISPICANCHI  | QUISPICANCHI  | FISCALIAS PENALES Y DE VIOLENCIA FAMILIAR | CALLE 6 (LAURENCIO NAVARRETE) MZ-C 2 L-0                               | 2 | 22 | 12 | 34 | 482.35   | 0 |
| 34 | MACHUPICCHU   | MACHUPICCHU   | FISCALIAS                                 | AV. IMPERIO DE LOS INCAS S/N   | 1 | 3  | 3  | 6  | 240.00   | 0 |
| 35 | URUBAMBA      | URUBAMBA      | FISCALIAS PENALES                         | JIRON HUASCAR Y AV. COMERCIO S/N                                       | 3 | 15 | 4  | 19 | 215.50   | 0 |
| 36 | URUBAMBA      | URUBAMBA      | FISCALIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR           | JR. HUASCAR S/N  | 3 | 12 | 7  | 19 | 480.00   | 0 |

En un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, “**EL CONTRATISTA**” presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución del año 2023-2026) para las Sedes del Ministerio Público, tal como establece el numeral 12. Otros Aspectos para la Ejecución del Servicio, acápite 3.1 Términos de Referencia, del Capítulo III Requerimiento, de las Bases Integradas.

“**EL CONTRATISTA**”, estará sujeto a los cambios a que hubiere lugar durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normativa de Contrataciones del estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el **Área de Abastecimientos** en el plazo máximo de **siete (7) días** de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda

por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

##### **a) Penalidad por Mora**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

##### **b) Otras penalidades**

Asimismo, en aplicación al artículo 163° de **EL REGLAMENTO** de la Ley de Contrataciones del Estado, “LA ENTIDAD” establece las penalidades siguientes:

| N° | DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO  | CONDICION                | PENALIDAD      | PROCEDIMIENTO   |
|----|--|--------------------------|----------------|---|
| 1  | Por puesto no cubierto   | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que o se encuentra el personal designado para dicha sede por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.   |
| 2  | Por abandono del puesto del supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario de limpieza o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio)                                     | Por persona y ocurrencia | 8% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que o se encuentra el personal designado para dicha sede por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.   |
| 3  | Por no portar el fotocheck de manera visible y en buen estado durante su horario de trabajo  | Por persona              | 0.5% de la UIT | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que o se encuentra el personal designado para las diferentes sedes no cuente con su respectivo fotocheck por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado. |
| 4  | Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o reten que no se encuentre en la respectiva relación.  | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que o se encuentra el personal designado en la relación de reten cuando se cubra un puesto por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.               |
| 5  | Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o reten después de 01 hora de tolerancia   | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que o se encuentra el personal designado para dicha sede dentro del horario establecido en los TDR, por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.      |
| 6  | Por exceder los 30 minutos mensuales de tolerancia, referidos a las tardanzas acumuladas en el inicio de sus actividades tomando en consideración el horario establecido en los TDR                                | Por persona              | 5% de la UIT   | Se constatará mediante el reporte del registro (libro) de ingresos del personal a las instalaciones del Ministerio Público de las diferentes sedes.   |
| 7  | Por realizar el cambio de supervisor y/u operario de limpieza sin la autorización del área de abastecimiento   | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que o se encuentra el personal designado para dicha sede por el que se levantará un acta donde conste lo enunciado.   |
| 8  | Por no entregar los uniformes, accesorios y/o EPPS en la debida oportunidad, la penalidad se aplicara por cada sede  | Por ocurrencia           | 10% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que el personal no ha recibido los uniformes y accesorios y EPP en su oportunidad. Del cual se levantará un acta donde conste lo enunciado.                         |
| 9  | Que el personal haga uso inadecuado del uniforme (incompleto, sucio, roto u otro) – Supervisores y Operarios   | Por persona              | 2% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 10 | Concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del Ministerio Público - Cusco                | Por ocurrencia           | 20% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 11 | Por falla de los equipos de comunicación celular, se encuentren en mal estado de funcionamiento, estén inoperativos o no cuenten con servicio de llamadas por falta de pago, por más de dos (02) días calendarios. | Por persona y ocurrencia | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 12 | Por no ingresar oportunamente la totalidad de los materiales o se efectúe de manera parcial, equipos, herramientas, implementos o maquinarias, la penalidad se aplicara por cada sede.                             | Por ocurrencia           | 5% de la UIT   | Al realizar la recepción de los materiales, equipos, herramientas, implementos; por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 13 | Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.   | Por ocurrencia           | 5% de la UIT   | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte lo enunciado, del cual se levantara un acta donde conste ello.  |
| 14 | Por no entregar el Reglamento Interno de Trabajo al personal dentro del plazo establecido en los presentes términos de referencia; la penalidad se aplicara por cada sede, de corresponder                         | Por ocurrencia           | 5% de la UIT   | No se presentó por mesa de partes de la entidad lo requerido dentro del plazo.  |

|    |   |                |               |  |
|----|---|----------------|---------------|--|
| 15 | Por no entregar oportunamente los certificados de fumigación y desratización el cual deberá presentarse en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles.  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | No se presentó por mesa de partes de la entidad lo requerido dentro del plazo  |
| 16 | Por el pago de remuneraciones a los operarios o supervisores después del séptimo día hábil de vencido el mes la penalidad se aplicara por cada día de retraso hasta un máximo de 10 días calendarios vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato | Por días       | 10% de la UIT | Se constatará con la presentación de las boletas de pago donde se evidencie la fecha de pago de remuneraciones.  |
| 17 | Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato la penalidad se aplicara por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el contratista  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Se constatará con la presentación de las violetas de pago y la estructura de costos presentadas inicialmente.  |
| 18 | Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre y demás beneficios laborales que correspondan en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia previa verificación de boletas.                                | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Se constatará con la presentación de las boletas de pago, PDT planilla electrónica donde se evidencie la fecha de pago de remuneraciones.  |
| 19 | Por incumplimiento de las actividades establecidas en los términos de referencia imputables a el contratista  | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Al realizar las supervisiones por parte del área de abastecimiento se detecte que no se cumplieron con actividades que emanen obligaciones para el contratista objeto del contrato por el que se levantará un acta donde consten los enunciados. |
| 20 | Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.   | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico.   |
| 21 | En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.   | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico.   |
| 22 | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.                       | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico.   |
| 23 | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza   | Por ocurrencia | 5% de la UIT  | Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 2 y registro fotográfico.   |

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

*[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>14</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

*[Handwritten signature]*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

*Handwritten signature*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO – 1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO – 1**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MP-FN-GA-CUSCO - 1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*