

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • 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 Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



MINISTERIO PÚBLICO
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN

BASES INTEGRADAS

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

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

MOYOBAMBA - 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

¹ 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.

g

n

del

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 000606-2024-MP-FN-PJFS-SANMARTIN, de fecha 04 de Marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, en todas las dependencias, se presentarán en forma diaria, de lunes a sábados, exceptuando los

días feriados y no laborables, en el horario previsto, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

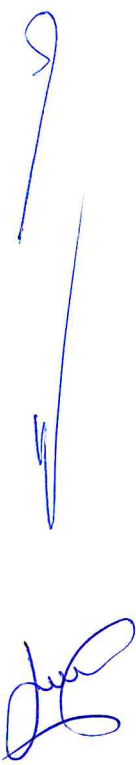
1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 9.10 (NUEVE CON 10/100 SOLES) en el Área de Tesorería para luego poder recoger un ejemplar de las bases en el Área de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
 - Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
 - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
 - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Ley N° 26842- Ley General de Salud.
 - Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
 - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
 - Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
 - Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
 - Decreto Legislativo N° 1278, Decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 0014-2017-MINAM, que aprueba su Reglamento.
 - Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Código Civil.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. A través de Carta Fianza (de corresponder).
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. A través de Carta Fianza (de corresponder).
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Por cada persona asignada al servicio, **EL CONTRATISTA** deberá presentar a **LA ENTIDAD**, para la suscripción del contrato, un legajo con los siguientes documentos:
 - Curriculum Vitae documentado, copia simple legible certificado o constancia de estudios emitido por la autoridad competente, documento que acredite grado, colegiatura, habilitación y formación profesional del supervisor; constancia o certificado de trabajo que acredite la experiencia requerida; constancia o certificados de capacitación según corresponda según el pedido de los perfiles.
 - Fotocopia del documento de identidad vigente, o trámite a la fecha.
 - Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza juntamente con el representante legal de la empresa (todos los perfiles

requeridos).

- Certificado y/o Constancia de Salud, con vigencia de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en impedimentos legales para prestar servicios en el Ministerio Público.
- Acreditación del Representante legal de la empresa ganadora indicando los datos generales del personal propuesto.
- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales o CERTIFICADO UNICO LABORAL (CERTIADULTO Y/O CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- Seguro Complementario al Trabajo de Riesgo (SCTR) de acuerdo con el Anexo 5 Reglamento de la Ley N° 26790 (N° 190 REV. 4: 8121: Limpieza General de Edificios).

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- j) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

⁴ 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/>

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

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador.

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

Dicha documentación se debe presentar en el 1er piso de la Sede de la Gerencia Administrativa ubicada en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

TERMINOS DE REFERENCIA

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza integral y de saneamiento ambiental para las diferentes Dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín"

2. OBJETO DEL SERVICIO

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

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

4. AREA USUARIA SOLICITANTE

La Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, canaliza el requerimiento del Servicio de Limpieza y Saneamiento por cada Sede Fiscal y Administrativa, por lo que, organiza, evalúa y decide las cantidades y distribución de dicha necesidad, a fin de garantizar que los servicios de limpieza faciliten el normal funcionamiento de las actividades de las diferentes sedes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimas condiciones de higiene las infraestructuras, jardines, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN, en adelante LA ENTIDAD, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de LA ENTIDAD.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVERI
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 solt
Motivo: Day V° 13°
Fecha: 22.01.2024 11:38:26 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

6. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del presupuesto Público.
- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27626 — Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N0014-2017-MINAM, que aprueba su Reglamento.

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO

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

7.1.1. DEL POSTOR

- a) El postor deberá ser una empresa de intermediación laboral, que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- b) El Postor ganador de la Buena Pro, hasta el 6to día hábil de la instalación del servicio, presentará las respectivas copias de comunicación a la respectiva Autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción, a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, para operar en las zonas determinadas donde se va a ejecutar el trabajo, amparados en el Art. 27 de la Ley N° 27626 y el art. 34 del DL 05-2012-TR.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:38:32 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

- c) El postor deberá contar con acreditación para saneamiento ambiental por la Dirección Regional de Salud, en marco al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y normas modificatorias.

7.1.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

7.1.2.1. Requisitos del Supervisor

1	Edad	:	Ser mayor de edad (de preferencia no ser mayor de 65 años).
2	Documento Nacional de identidad	:	Vigente
3	Sexo	:	Masculino o Femenino
4	Estudios	:	Mínimo Secundaria completa, formación técnica superior o bachiller, deseable o universitaria completa. Colegiado y Habilitado en caso amerite.
5	Capacitación	:	Capacitación y conocimiento en saneamiento ambiental, gestión administrativa y elaboración de documentos de gestión. (30 horas lectivas) como mínimo, acreditables mediante constancias o certificados de capacitación, emitidos por entidad competente) dicha comunicación deberá presentarse para la suscripción del contrato.
6	Condición legal	:	No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales o CERTIFICADO UNICO LABORAL (CERTIADULTO Y/O CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
7	Experiencia	:	Mínimo doce (12) meses como supervisor(a), coordinador (a) o jefe (a) de servicios de limpieza en instituciones del Sector Público y/o Privado.
8	Certificado y/o Constancia de Salud	:	Vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
9	Declaración Jurada	:	De no haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

7.1.2.2. Requisitos del Operario de Limpieza

1	Edad	:	Ser mayor de edad (de preferencia no ser mayor de 65 años).
2	Documento Nacional de identidad	:	Vigente
3	Sexo	:	Masculino o Femenino
4	Estudios	:	Primaria completa como mínimo. De preferencia



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:38:38 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

		Secundaria completa.
		Capacitación y conocimiento de los aspectos técnicos del servicio y/o seguridad e higiene ocupacional, ecoeficiencia y medio ambiente y conocer el manejo de extintores de polvos
5	Capacitación	: químicos seco y gas carbónico, acreditado mediante constancias o certificados (únicamente para los operarios de limpieza) dicha comunicación deberá presentarse para la suscripción del contrato.
6	Condición legal	: No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales o CERTIFICADO UNICO LABORAL (CERTIADULTO Y/O CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo
7	Experiencia	: Mínimo 12 (doce) meses; auxiliar de limpieza o personal de limpieza
8	Certificado y/o Constancia de Salud	: Con vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
9	Declaración Jurada	: De no haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

7.1.2.3. Documentos para Presentar y Consideraciones

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

- Curriculum Vitae documentado, copia simple legible certificado o constancia de estudios emitido por la autoridad competente, Documento que acredite grado, colegiatura, habilitación y formación profesional del supervisor; constancia o certificado de trabajo que acredite la experiencia requerida; constancia o certificados de capacitación según corresponda según el pedido de los perfiles
- Fotocopia del documento de identidad vigente, o tramite a la fecha
- Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza juntamente con el representante legal de la empresa (todos los perfiles requeridos)
- Certificado y/o Constancia de Salud, con vigencia mínima de 3 meses de antigüedad, estar apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en impedimentos legales para prestar servicios en el Ministerio Público.
- Acreditación del Representante legal de la empresa ganadora indicando los datos generales del personal propuesto.
- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales o CERTIFICADO



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 solt
Motivo: Day V B
Fecha: 22.01.2024 11:38:45 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

UNICO LABORAL (CERTIADULTO Y/O CERTIJOVEN) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.

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

7.1.3. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

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. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos obligatoriamente en su planilla.

7.1.4. DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

EL CONTRATISTA deberá asignar 1 equipo celular en perfecta operatividad y con cobertura adecuada a la jurisdicción para el supervisor y comunicar a la ENTIDAD, a fin de mantener comunicación permanente con las distintas sedes del Ministerio Público – Unidad Ejecutora N° 008 Gerencia Administrativa de San Martín.

7.1.5. DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

7.1.6. DE LA RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES 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 que le sean aplicables.

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital vigente y deberá incluirse los pagos que le



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
AMPOS Nathalie Blanca Leonor
AU 20131370301 soft
Activo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:38:54 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD entre otros según corresponda.

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

OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

1. Durante la jornada laboral, el personal destacado a nuestra ENTIDAD deberá orientar su conducta y presencia de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Cultura general, pulcritud y orden personal.
 - b) Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de "LA ENTIDAD".
 - c) Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad, honestidad.
 - d) Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima de la región; e identificado portando su FOTOCHECK legible, de acuerdo con el equipamiento mínimo requerido.
 - e) Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
 - f) Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
 - g) Contar con los equipos de protección personal y de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten.
2. El personal de limpieza (supervisor y operarios), prestarán sus servicios **CORRECTAMENTE UNIFORMADOS** los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores ni para el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.
3. No se permitirá que el personal realice actividades no relacionadas a la finalidad pública del presente Término de Referencia.

7.1.7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO OBLIGATORIO DEL PERSONAL

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



Firma
Digital

ado digitalmente por OLIVER
IPOS Nathalie Blanca Leonor
20131370301 solt
vo: Doy V² B¹
la: 22.01.2024 11:39:05 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO DE ENTREGA POR TRABAJADOR
1	Uniforme de trabajo: - Pantalón tipo drill. - Polos de algodón piqué 24/1 manga corta con reactivo. Toda la indumentaria al personal de limpieza debe ser nueva, en la espalda del vestuario llevara impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.	4 juegos	2 al inicio, 1 al cuarto mes, 1 al octavo mes.
2	Calzado: zapatos o zapatillas antideslizantes, resistentes y cómodos para la función que van a realizar.	2 pares	1 al inicio y 1 al sexto mes
3	Mascarilla quirúrgica - Respiradores se recomienda certificación ANSI Z88.2 NIOSH 42 CFR 84 NTP 329.201.2020. (R.D. N° 005-2020-INACAL/DN). Prevención de riesgo químico y biológico.	12 cajas de 50 unidades	6 al inicio y 6 al sexto mes
4	Guantes de seguridad para protección de manos contra riesgos químicos, biológicos y mecánicos (punzocortantes), se recomienda NTP-ISO 374-5:2020 (R.D. N° 005-2020-INACAL/DN) en 388	3 pares	Cada 3 meses
5	Lentes de seguridad para protección ocular contra riesgos químicos, se recomienda certificación: ANSI Z87.1	2 pares	1 al inicio y 1 al sexto mes
6	Gorra para el cabello, con logo del contratista.	2 unidades	1 al inicio y 1 al sexto mes
7	Jabones desinfectantes, para uso de operadores	4 unidades por operador	1 al inicio, 1 al tercer mes, 1 al sexto mes, 1 al noveno mes.
8	El personal asignado llevará en lugar visible un carné de identificación personal o fotocheck de la empresa (Resistente al desgaste y despintado). Debe incluir fotografía actualizada, nombre y número de DNI, en caso de pérdida será ser repuesto por la empresa.	1 unidad	Anual

- c) EL CONTRATISTA deberá acreditar la entrega de los equipamientos del personal de manera personalísima (firma y huella digital del personal que se le asigna dichos bienes) y mediante acta firmada y galería fotográfica, deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa mediante un acta de entrega suscrito por

Firma Digital

digitalmente por OLIVER
Nathalie Blanca Leonor
31370301 soft
hoy V° B°
2.01.2024 11:39:13 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

el operador y por un representante de la empresa consolidando todas las entregas, dentro de los 05 días hábiles siguientes al periodo de entrega considerado en el cuadro anterior, como parte del cumplimiento de la presente obligación, caso contrario serán de aplicación las penalidades correspondientes.

- d) El supervisor del CONTRATISTA también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo de acuerdo con sus funciones.
- e) No se permitirá que el personal del CONTRATISTA utilice indumentaria que lo vincule con la imagen institucional del Ministerio Público Fiscalía de la Nación, como el uso del logotipo institucional.

7.2. ACTIVIDADES

7.2.1. GENERALIDADES

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

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

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

7.2.1.1. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Conforme a las indicaciones dadas por la Administración del Distrito Fiscal de San Martín del Ministerio Público, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N0014-2017-MINAM, que aprueba su Reglamento.

Se requiere que el CONTRASTISTA elabore un manual de procedimientos de GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS acorde a la norma y a la realidad de la zona.

7.2.2. DESINFECCIÓN

Es un proceso mediante el cual se garantiza la eliminación o reducción de microorganismos nocivos (virus, bacterias, hongos, etc.) en superficies hasta niveles



Firma
Digital

nada digitalmente por OLIVER
MPOS Nathalie Blanca Leonor



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

que no son perjudiciales para la salud. De acuerdo con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

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

7.2.2.1. Limpieza de Oficinas y otros Ambientes

7.2.2.1.1. Finalidad de la limpieza

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

7.2.2.1.2. Métodos de limpieza

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

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

7.2.2.1.3. Lavado de los utensilios de limpieza

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

7.2.2.1.4. Labores que no deben realizar el personal de limpieza



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU.20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:39:28 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

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

7.2.2.2. De la Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua

7.2.2.2.1. Tipos de reservorios de agua

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

7.2.2.2.2. Tapas herméticas

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

7.2.2.2.3. Limpieza y desinfección de reservorios

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

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

7.2.2.2.4. Cuidados para el personal operativo

Cuando se trate de reservorios elevados o cisternas domiciliarias con capacidad de hasta 5 m³., el trabajo podrá ser ejecutado por una sola persona, la que podrá introducirse en el reservorio, descalza o con botas limpias, debiendo asearse previamente y colocarse ropa adecuada. El manejo de la solución clorada debe efectuarse usando un pañuelo mojado sobre la boca y la nariz a modo de protección. Para reservorios de más de 5 m³., el trabajo debe ser realizado por dos o más personas, una de las cuales permanecerá fuera del reservorio vigilando a los que se encuentran en el interior. Quienes se encuentren realizando el trabajo en el interior del reservorio deberán salir inmediatamente luego de aplicar el compuesto clorado.

7.2.2.3. 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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:39:38 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

de origen, se retiran los señalizadores y el equipo que se utilizó para su limpieza.

Procedimientos:

- Parqué: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una ASPIRADORA para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parqué, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

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

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales BARRER la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando ESCOBILLA de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un TRAPEADOR se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

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

7.2.2.4. Limpieza de Alfombras / Tapizones

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

Procedimientos:

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301.salt
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:39:51 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

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

7.2.2.5. Limpieza de Servicios Higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

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

Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

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

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301.solt
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:39:59 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

7.2.2.6. 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 garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.

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

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

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

7.2.2.7. Limpieza de Mobiliario

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

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

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

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:40:08 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

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

7.2.3. DESINSECTACIÓN

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

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

7.2.3.1. Procedimientos Previos

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

7.2.3.2. Controles de Carácter Físico

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Bianca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:40:16 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

- g) Limpiar ambientes, para eliminar las fuentes de alimentación de los insectos.
- h) Si se trata de establos y granjas, modificar los medios que sirven de hábitat a los insectos.
- i) Las demás medidas físicas que el director técnico responsable del trabajo estime pertinente adoptar.

7.2.3.3. Preparación Local

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

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

7.2.3.4. Aplicación de Insecticidas

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

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

7.2.3.5. Actividades Posteriores al Rociado

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:40:25 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

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

7.2.4. DESRATIZACIÓN

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

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

7.2.4.1. Trabajos Previos

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

7.2.4.2. Controles de carácter físico

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:40:32 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

7.2.4.3. Preparación de ambientes

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

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

7.2.4.4. Tratamiento con raticidas

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

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

7.2.5. JARDINERÍA

Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) de los locales del Ministerio Público Fiscalía de la Nación, los árboles y plantas serán regadas y podadas, consideraciones:

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 solt
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:40:38 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

7.3. FRECUENCIA Y REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

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

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DIARIO	ESPECIAL	SEMANAL	MENSUAL
DESINFECCIÓN				
Limpieza de Oficinas y Ambientes	X			
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Ascensores)	X			
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Acervo Documentario)			X	
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Lavado del perímetro de los edificios)			X	
Limpieza de Oficinas y Ambientes (Desmanchado de paredes y/o fachadas)			X	
Limpieza de Servicios Higiénicos	X			
Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas (Interiores Oficinas)	X			
Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas (Exteriores)		X ¹		
Limpieza de Pisos (Lavado)			X	
Limpieza de Alfombras / Tapizones		X ²		
Limpieza de Mobiliario	X			
Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua		X ³		
Desinfección por nebulización a ambientes		X ⁴		
DESINSECTACIÓN				
Nebulización contra zancudos y/o mosquitos (Fumigación)				X ⁵
Otros insectos		X ⁶		
DESRATIZACIÓN				
Instalación-revisión de CEBOS y eliminación de restos		X ⁷		
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS				
Eliminación y disposición de RR.SS.	X			
Limpieza de dispositivos de almacenamiento de RR.SS.			X	
JARDINERÍA				
Limpieza y mantenimiento de jardines y macetas				X



Firma
Digital

firmado digitalmente por OLIVER
AMPOS Nathalia Blanca Leonor
AU 20131370301 soft
otivo: Doy V' B'
echa: 22.01.2024 11:40:46 -05:00

- Al término de las labores de Saneamiento Ambiental, el Contratista deberá presentar en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios los Certificados Ambientales correspondientes y deberá incluir galería fotográfica por cada una de ellas que acrediten la ejecución de estas.

¹ Se recomienda cada 2 semanas o de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA por incidencia de material particulado

² Se recomienda cada semana o a solicitud de la ENTIDAD por uso de AUDITORIO

³ Se recomienda cada 6 meses, de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA o solicitud de ENTIDAD por consecuencias por lluvias intensas

⁴ A solicitud de ENTIDAD por condición de emergencia o prevención sanitaria (COVID-19 u otros) – químico no corrosivo

⁵ Se recomienda a base de agua – no se permitirá uso de petróleo o combustible como mezcla por corrosión en documentos.

⁶ Se recomienda de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA o solicitud de ENTIDAD por incidencia de otros insectos

⁷ Se recomienda revisión de CEBOS cada 4 días (de acuerdo con normativa vigente), de acuerdo con evaluación del CONTRATISTA o solicitud de ENTIDAD por aumento de plagas.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

- Las actividades de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos (de acuerdo a normativa vigente), deberán ser ejecutadas por un personal especializado y calificado para tal fin (de preferencia de sexo masculino debido al peso de herramientas y equipos); no utilizando al personal FIJO que labora diariamente en la ENTIDAD y que ha sido reportado a la Gerencia Administrativa para fines de limpieza diaria, toda vez que no se puede desabastecer el servicio principal, caso contrario serán aplicables las penalidades que corresponden por desabastecimiento del servicio.

ACTIVIDADES EVENTUALES

Adicionalmente el personal prestará apoyo para el traslado de muebles y otros bienes, así como el apoyo en cualquier otra ACTIVIDAD DE LIMPIEZA no contenidas en el cuadro anterior con la autorización de la Gerencia Administrativa.

7.4. EQUIPOS QUE UTILIZAR

Dependerá de las actividades en los procedimientos para desinfección, desinsectación, desratización y gestión de residuos sólidos propuestos por el CONTRATISTA en marco a las normas vigentes⁸.

DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	JARDINERÍA
<ul style="list-style-type: none">SeñalizaciónEquipos de ProtecciónBarridoAspiradoCepilladoTrapeadoEnceradoPulverizadoEntre otros	<ul style="list-style-type: none">AspersiónPulverizaciónNebulizaciónEntre otros	<ul style="list-style-type: none">SeñalizaciónEnvase para cebosEntre otros	<ul style="list-style-type: none">Almacenamiento en recipientes, bolsas, entre otros	<ul style="list-style-type: none">Mantenimiento y riego de especies vegetalesPoda de arboladoTratamiento FitosanitarioEntre otros

7.5. ENTREGA DE INSUMOS, IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS

- INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO ANUAL (Los materiales de limpieza deberán ser entregados trimestralmente); la 1^a entrega hasta el primer día de iniciado la prestación y los siguientes de manera periódica con una anticipación máxima de 2 días antes de inicio del periodo o trimestre).
- IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO ANUAL (La entrega será en dos armadas), la 1era. mitad al inicio del servicio, y la 2da. mitad a los 6 meses después



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 22.01.2024 11:40:53 -05:00

⁸ Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM y Decreto Legislativo N° 1278.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

de la primera).

- C. EQUIPOS PARA UTILIZAR EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO ANUAL
Entrega al inicio del servicio. Los equipos por utilizar se muestran en la Tercera Tabla del Cuadro N°02 de los Anexos del presente documento, los mismos que deberán acreditarse con comprobantes de compra, contratos de alquiler u otro documento que demuestre posesión o dominio; asimismo estos materiales serán retirados al culminar el contrato por considerarse parte de su equipamiento estratégico del contratista.
- D. HERRAMIENTAS DE APOYO DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO ANUAL (Entrega al inicio del servicio) Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente y no deberán tener una antigüedad mayor de cuatro (04) años de fabricación, lo que se acreditará con la documentación correspondiente (comprobante de pago) o contrato de alquiler, al inicio del servicio.
- E. Los Equipos que serán utilizados para el normal cumplimiento de los servicios materia del proceso de selección deberán ser ingresados a los ambientes del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín, en un plazo no mayor de 20 días calendario de suscrito el contrato, los mismos que serán retirados al término de la prestación.

7.6. SOBRE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD

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

8. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:

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



Firma
Digital

firmado digitalmente por OLIVER
AMPOS Nathalie Blanca Leonor
AU 20131370301 soft
otivo: Doy V° B°
echa: 22.01.2024 11:41:00 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

las medidas correspondientes (retiro de plantas ornamentales, sellado de dispensador de agua, etc.).

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

1) PÓLIZA POR DESHONESTIDAD (ENDOSATARIO)

Por un monto equivalente a Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000).

Dicha póliza debe cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

2) PÓLIZA POR RESPONSABILIDAD CIVIL (ASEGURADO ADICIONAL)

Por un monto equivalente a Cincuenta Mil dólares americanos (US\$ 50,000)

Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por personal del contratista.
- Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en locales del Distrito Fiscal de San Martín.

3) PÓLIZA POR ACCIDENTES PERSONALES

Que cubra a los trabajadores destacados por el Contratista al Ministerio Público en los siguientes rubros:

- Mil dólares americanos (US\$ 1,000) por gasto de curaciones.
- Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por muerte accidental.
- Diez Mil dólares americanos (US\$ 10,000) por invalidez permanente.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:41:07 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

Asimismo, presentará Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 ley de consolidación de Beneficios Sociales.

m) EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas a la suscripción del contrato.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL MINISTERIO, a través del Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de San Martín podrá exigir al CONTRATISTA la presentación de las Boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.
- EL CONTRATISTA debe asignar a su supervisor, equipos de comunicación, el que servirá para mantener comunicación permanente con LA ENTIDAD. Así mismo, deberá brindar facilidades para el desempeño de su función de supervisión de todas las sedes del distrito fiscal (pasajes y viáticos). Además, deberá incluir una computadora portátil adecuada y un disco duro portátil para la elaboración de informes, almacenamiento de fotografías y otros documentos necesarios para la supervisión.
- Es de responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- Acreditar que el personal y operarios que se destaque cuenten con un sistema de seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.
- EL CONTRATISTA, deberá presentar un PLAN OPERACIONAL ANUAL DEL SERVICIO a LA ENTIDAD al sexto (06) día hábil de suscrito el contrato, en la cual deberá incluir un cronograma de acuerdo con las actividades del ítem 7.2 ACTIVIDADES, en el que deberá incluir:
 1. Personal, horarios, turnos y distribución por locales
 2. Distribución de insumos, equipos, implementos y herramientas por local.
 3. Protocolo de ubicación y almacenamiento de insumos y equipos disponibles, arreglo de jardines y colaboración con la vigilancia
 4. Protocolo de normas, procedimientos técnicos de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Jardinería y Gestión de Residuos Sólidos, considerar actividades diarias, especiales, semanales y mensuales.
 5. Manual de Dosificación y registro de dosificaciones de acuerdo con actividades.
 6. Manual de Fumigación
 7. Manual de Limpieza de Reservorios de Agua
 8. Plan de Emergencias o contingencias relacionadas al servicio de limpieza
 9. Programa de Capacitación continua para el personal del servicio
 10. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 11. Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre LA ENTIDAD y el CONTRATISTA.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:41:14 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

- EL CONTRATISTA deberá hacer llegar a la Gerencia Administrativa, dentro de los cinco 5 días calendarios de iniciado el servicio, el PLAN DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, detallando el cronograma de visitas a cada sede por mes, pudiendo este, ser modificado de acuerdo con la necesidad presentada en la ejecución del servicio, el mismo que deberá ser comunicado formalmente a LA ENTIDAD.

10. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

10.1. AHORRO DE ENERGÍA

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

10.2. AHORRO DE AGUA

- En caso identificación de fugas de agua que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, cualquier daño en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín.

10.3. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Conforme a las indicaciones dadas en el Ítem 7.2.1.1 GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

11. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:41:21 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:41:29 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

12. PENALIDADES

12.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

12.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
1	No tener vigente su certificación de saneamiento ambiental (renovable cada año) emitida por la Dirección Regional de Salud.	S/ 250.00 por día	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	No contar con carné de sanidad vigente o documento médico de buena salud	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
3	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	S/ 20.00 por operario y por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	No realizar capacitación trimestral durante el periodo de contrato	S/ 250.00 por trimestre	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Por abandono del puesto sin autorización del supervisor del CONTRATISTA y/o comunicación con el CONTRATISTA.	Penalidad equivalente a un turno	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de la ENTIDAD	S/200.00 y retiro inmediato del operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
7	Por no cumplir con el cronograma del Plan de Operatividad Anual	10% UIT por cada caso advertido	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	No brindar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los trabajadores	S/ 200.00 por operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar	S/ 50.00 por cada ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas	S/ 200.00 por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	Se detecta u observa presencia de roedores vivos u no existe mecanismos de eliminación	S/ 50.00 por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
12	Inadecuado acondicionamiento o acopio de insumos que vulneren la calidad del producto (Productos de limpieza y/o insumos químicos)	S/ 100.00 por ocurrencia observado diariamente	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:41:44 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
			de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
13	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	S/ 20.00 por operario y por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
14	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, tachos presenten manchas de suciedad o fluidos. Incluye que se presenten deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio (limpieza no adecuado)	S/ 50.00 por cada área supervisada	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
15	Presentación INADECUADA, deficiente aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado). Por día	S/ 50.00 por operario y suspensión de operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
16	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de seguridad	S/ 50.00 por operario y suspensión de operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
17	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo con el ambiente y el manual de procedimientos	S/ 150.00 por actividad y posibilidad de resolver el contrato si el CONTRATISTA no subsana la observación en el plazo otorgado	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
18	Cambiar operarios o al supervisor sin coordinación y comunicación a la Gerencia Administrativa. La penalidad será por cada evento.	S/ 250.00 por evento	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
19	Pago de remuneraciones a los operarios o supervisores después del séptimo día hábil de vencido el mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	S/ 250.00 por operario	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente
20	No brindar uniformes. (Penalidad por cada operario)	S/ 150.00 al detectar la situación / operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:41:52 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
21	Incumplimiento de Supervisión diaria a operarios y procedimientos por parte del supervisor del CONTRATISTA. Incluye ejecución de actividades no relacionada a sus funciones.	S/ 100.00	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
22	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
23	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna. Por cada Caso.	S/ 50.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
24	Personal no cubierto. (Penalidad por ocurrencia)	S/ 80.00, las dos primeras horas, luego se incrementará S/ 20.00 por cada hora	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
25	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas de trabajadores y usuarios de la ENTIDAD.	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
26	No presentar dentro de los plazos establecidos los Certificados y/o conformidades según corresponda (actividades mensuales y trimestrales) correspondientes a las actividades de saneamiento ambiental. La penalidad será aplicada por cada día de retraso, después del séptimo día.	S/ 100.00	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente
27	Daños causados a los bienes muebles de la Entidad, previa valorización realizada por la Entidad	Por el valor del bien dañado la penalidad puede ser máximo el 10% del pago mensual a la empresa	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio.
28	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por El Contratista.	5% de la UIT	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:00 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
29	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por El Contratista.	10% de la UIT	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente

En caso la empresa al final del mes presente inconsistencias en el servicio mayor del 15% en 02 meses de manera consecutiva, será notificada a la Gerencia Administrativa para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

14. LUGAR DE ENTREGA

El Servicio se realizará en todos los locales del Ministerio Público Distrito Fiscal de San Martín.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVERI
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:07 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

17. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Informe mensual del proveedor indicando las actividades desarrolladas debidamente sustentadas.
- La Gerencia Administrativa será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio; asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador.
- Comprobante de pago.
- De existir observaciones la Gerencia Administrativa comunicará por escrito al contratista, indicándose claramente el sentido de estas, dando al CONTRATISTA un plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios.

17.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

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

17.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:15 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

17.3. 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.

18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

18.1. 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.

18.2. ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del->



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 22.01.2024 11:42:22 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

sistemaintegradode-gestion-del-osce

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

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

19. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. El postor deber contar con Certificación Sanitaria Vigente, para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de agua y Limpieza de Tanque Séptico; dicha constancia deberá ser emitida por el Ministerio de Salud u otro órgano y/o entidad competente. (El postor deberá contar con Acreditación para saneamiento ambiental en marco al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y normas modificatorias). <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:29 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

Requisitos:

SUPERVISOR:

- Mínimo Secundaria completa, formación técnica superior o bachiller, deseable o universitaria completa.
- Capacitación y conocimiento en saneamiento ambiental, gestión administrativa y elaboración de documentos de gestión. (30 horas lectivas como mínimo, acreditables mediante constancias o certificados de capacitación, emitidos por entidad competente) dicha comunicación deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- Mínimo doce (12) meses, en trabajos iguales en instituciones del Sector Público y/o Privado.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

IMPORTANTE

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:36 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (CAMBIAR AL MOMENTO DE ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado",

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:43 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto material de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio Contrataciones del Estado".*



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 2013 1370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:42:51 -05:00

Moyobamba, 22 de enero del 2024

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

CUADROS RESUMEN DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN (ADJUNTOS)

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

Local Nº	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Nº de personas que laboran	Total Área construida (m2)	Nº de Pisos	Nº de Pozo Séptico	Nº de Tanque Elevado	Nº Tanque Cisterna (sub-suelo)	Nº de Ascensores	Local / Sedes (San Martin)			OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza
													Lun - Sab Turno Completo	Lun - Sab Medio Tiempo	Lun - Sab Turnos	Lun - Sab Turnos	Lun - Sab Turnos	Lun - Sab Turnos	Lun - Sab Turnos	
1	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS		FCyf, ARCHIVO GENERAL, SALA DE USOS MÚLTIPLES Y ASISTENCIA DE VICTIMAS Y TESTIGOS, F. PENAL Y DMIL	JR. MARISCAL CASTILLA N° 942	30	572.19	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	2
2	MARISCAL CACERES	CAMPANILLA		FISCALIA PROVINCIAL MIXTA	JR. MARISCAL CASTILLA S/N, MANZANA 42, LOTE 7	8	163.00	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3	MARISCAL CACERES	JUANJUI		FISCALIA SUPERIOR Y FISCALIAS PROVINCIALES DE MARISCAL CACERES - JUANJUI	JR. GRAU N° 401-407 Y JR. HUALLAGA N° 600-604-608-610	48	1,266.40	4	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	2
4	BELLAVISTA	BAJO BIAVO		FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE BAJO BIAVO	JR. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE S/N	7	154.00	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
5	BELLAVISTA	BELLAVISTA		FISCALIA PROVINCIAL DE BELLAVISTA	JR. JUNIN SECTOR TERCERO MZ 42 LOTE 8	16	450.00	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1



Firma Digital
Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nolasco Blanca Leonor
Razon Social: MINISTERIO PUBLICO DE LA NACION
Módulo: Dof V. D.
Fecha: 2024.09.24 11:49:58 JTC-AN

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

Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	N° de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	N° de Pisos	N° de Pozo Séptico	N° de Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (sub-suelo)	N° de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)			SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza
													Lun - Sab	Turno Completo	Turnos	Lun - Sab	Turnos	
6	EL DORADO		SAN JOSE DE SISA	SEDE PROVINCIAL DEL DORADO	JR. COMERCIO N° 414, MZ. 44, LT. 01	12	391.26	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1
7	HUALLAGA		SAPOSOA	FISCALIA PROVINCIAL PENAL	JR. LIMA N° 569	15	162.50	2	0	2	1	0	1	1	0	0	0	1
9	LAMAS		ALONSO DE ALVARADO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE ALONSO ALVARADO	JR. MOYOBAMBA CDR. 4 ESQUINA CON JR. MIGUEL GIRAU	5	353.04	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1
10	LAMAS		LAMAS	FISCALIA PENALES, UDAVIT DE LAMAS	JR. MONTERO ROJAS N° 448	17	265.65	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1
11	LAMAS		LAMAS	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE LAMAS	JR. RAMON CASTILLA N° 454 (MZ. 43 - LT. 06)	4	164.03	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
12	LAMAS		TABALOSOS	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE TABALOSOS	JR. LAMAS N° 305	7	128.00	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1
13	LAMAS		CAYNARACHI	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CAYNARACHI	KM 56+940 CARRETERA SHIMBILLO	6	160.48	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
14	MOYOBAMBA		MOYOBAMBA	SEDE CENTRAL DE MOYOBAMBA	JR. 20 DE ABRIL/N CUADRA 15	106	1897.80	3	0	1	1	1	5	5	0	0	0	5
15	MOYOBAMBA		MOYOBAMBA	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS, ARCHIVO CENTRAL Y ALMACEN CENTRAL	CRUCE JR. REYES GUERRA N° 596 Y 598 CON EL JR. DOS DE MAYO N° 295	2	474.58	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
16	MOYOBAMBA		MOYOBAMBA	GERENCIA	JR. 20 DE ABRIL N° 1598	40	430.00	2	0	1	0	0	2	2	0	0	1	3



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado digitalmente por OLIVER
FAU 20131270201 801

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

Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	N° de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	N° de Pisos	N° de Pozo Séptico	N° de Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (sub-suelo)	N° de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)			SUPERVISOR	Sub Total Operarios Limpieza
													Lun - Sab	Turno Completo	Lun - Sab	Turnos	
				ADMINISTRATIVA DE LA U.E. N° 008									Lunes - viernes Mañana: 6:00 - 08:00 horas Tarde: 13:00 - 15:00 horas Sábados 5:00 - 13:30 horas * (Con 30 min. De refrigerio)	Lun - Sab	Turnos	Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas	
17	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	FPEPD-SM, FPEMATERIA, AMBIENTAL-SM, FPEDEC-SM Y UDAVIT	AV. 2 MZ D LOTE 2 URB. VISTA ALEGRE, BARRIO DE CALVARIO	26	600.00	3	0	0	1	0	2		0	0	2
18	MOYOBAMBA	JEPELACIO	JEPELACIO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE JEPELACIO	JR. MOYOBAMBA N° 820	5	180.00	1	0	0	0	0	1		0	0	1
19	MOYOBAMBA	SORITOR	SORITOR	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE SORITOR	JR. FEDERICO FROVEL S/N MZ. 05, LT. 4	7	276.00	2	0	0	0	0	1		0	0	1
20	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	NUEVA CAJAMARCA	FISCALIAS PROVINCIALES PENALES, CIVIL Y FAMILIA	AV. CAJAMARCA SUR N° 630	39	675.00	2	0	1	1	0	2		0	0	2
21	RIOJA	RIOJA	RIOJA	FISCALIAS PROVINCIALES PENALES, CIVIL Y FAMILIA	AV. CAMPO FERIA S/N MZ. 39-A LT. 1-G	26	595.95	2	0	0	1	0	1		0	0	1
22	SAN MARTIN	TARAPOTO	TARAPOTO	1 Y 2 ESP, 1 Y 2 FPEC, FPECID, FPECDF, FPEPD, FPECCO, FSCYF, 1 Y 2 FPCYFUDAVIT, OFICINA DE ARCHIVO DE GESTION, OFICINA DE ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO, OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA	JR. JIMÉNEZ PIMENTEL N° 806 ESQUINA CON JR. LIBERTAD N° 170-174-182-188	135	4,020.89	7	0	1	0	0	6		0	0	6

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

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Localidad	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Nº de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	Nº de Pisos	Nº de Pozo Séptico	Nº de Tanque Elevado	Nº Tanque Cisterna (sub-suelo)	Nº de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)			SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza
													Lun - Sab	Turno Completo	Lun - Sab	Turno Medio Tiempo	Lun - Sab	
													Turnos	Turnos	Turnos	Turnos	Turnos	
													Lunes - viernes	Lunes - viernes	Lunes - viernes	Lunes - viernes	Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas	
													Mañana: 5:00-10:30 Horas	Mañana: 5:00-10:30 Horas	Mañana: 5:00-10:30 Horas	Mañana: 6:00 - 08:00 horas	Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas	
													Tarde: 13:00-16:00 horas	Tarde: 13:00-16:00 horas	Tarde: 13:00-16:00 horas	Tarde: 13:00 - 15:00 horas		
													Sábados	Sábados	Sábados	Sábados		
													5:00- 13:30 horas	5:00- 13:30 horas	5:00- 13:30 horas	De 5:00- 9:00 horas		
													• (Con 30 min. De refrigerio)	• (Con 30 min. De refrigerio)	• (Con 30 min. De refrigerio)			
23	SAN MARTIN		TARAPOTO	FFPPD, FECCO, 1FFPCyF, 2FFPCyF, FSCyF	JIR. MAYNAS N° 396	43	595.65	1	0	1	0	0	2		0	0	0	2
24	SAN MARTIN		LA BANDA DE SHILCAYO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA	JIR. SANTA MARIA N° 216 (lado derecho de la puerta principal)	20	417.35	2	0	1	0	0	1		0	0	0	1
25	SAN MARTIN		SAUCE	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA	AV. LETICIA S/N, TERCERA CUADRA (antes Mz. 26, Lt. 24)	7	294.00	2	0	0	0	0	1		0	0	0	1
26	TOCACHES		TOCACHES	1° Y 2° FPPC, FPCyF, UDAVIT, UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, Y COCHERA PARA BIENES INCAUTADOS	JIR. AMAZONAS N° 841	19	456.66	3	0	1	0	0	2		0	0	0	2
27	TOCACHES		UCHIZA	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA	AV. ATAHUALPA N° 1320	7	221.00	1	0	0	0	0	1		0	0	0	1

Local / Sedes (San Martin)																	
Local N°	Departamento	Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	N° de personas que laboran	Total, Área construida (m2)	N° de Pisos	N° de Pozo Séptico	N° de Tanque Elevado	N° Tanque Cisterna (sub-suelo)	N° de Ascensores	OPERARIOS (Limpieza)		SUPERVISOR		Sub Total Operarios Limpieza
													Lun – Sab	Medio Tiempo	Lun – Sab	Turnos	
													Turno Completo	Turnos	Turnos	Turnos	
														Lunes - viernes <u>Mañana:</u> 5:00 -10:30 Horas <u>Tarde:</u> 13:00-16:00 horas Sábados 5:00- 13:30 horas * (Con 30 min. De refrigerio)	Lunes - viernes <u>Mañana:</u> 6:00 - 08:00 horas <u>Tarde:</u> 13:00 - 15:00 horas Sábados De 5:00— 9:00 horas	Turno de 8:00-13:00 Horas y de 14:00-17:00 horas	
28	PICOTA	PICOTA		SEDE DE PICOTA Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA	AV. FERNANDO B. TERRY N° 516 MZ. 36 LOTE 20, SUB-LOTE B	17	220.00	2	0	1	0	0	1	1	0	0	1
TOTAL													40	3	1	44	

Nota Importante

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

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

 Firma Digital
Firmado digitalmente por OLIVER
FAU 2013170301 SAN
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:43:37 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

CUADRO Nº 02: MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANT.
1. MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO ANUAL (Los materiales de limpieza deberán ser entregados trimestralmente; la 1ra entrega hasta el primer día de iniciado la prestación y los siguientes de manera periódica con una anticipación máxima de 2 días antes de inicio del periodo o trimestre)		
Alcohol 70º	Galón	250
Bolsa polietileno 35" x 42" aprox. (140 Lt) color negro, resistentes.	Unidad	15,000
Bolsa polietileno 20" x 30" aprox. (30 Lt) color negro, resistentes.	Unidad	15,000
Cera blanca al agua	Galón	300
Tachos de plástico con pedal para baño de 10 Lt.	Unidad	100
Aceite lustra muebles 220 ml. Aprox., color rojo	Unidad	1,200
Cera roja en pasta	Galón	40
Desinfectante limpiador aromático x 4 litros aprox.	Unidad	700
Desinfectante Pino	Galón	500
Quita Sarro	Galón	350
Desodorante en pastilla para servicios Higiénicos 48 gr.	Unidad	1,500
Detergente en polvo x 15 Kg	Sacos	90
Esponja Verde lava vajillas	Unidad	300
Guantes de látex descartables talla M caja x 50 pares	Cajas	250
Pulidor en polvo	Unidad	250
Jabón líquido para manos x 4 litros aprox.	Galón	350
Limpia Vidrios	Galón	200
Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 7.5%	Galón	670
Guantes de jebe para limpieza talla L	Pares	250
Trapo industrial colores cocido	Kilogramo	200
Silicona Aerosol	Unidad	6,700
Ambientador en Aerosol	Unidad	6,000
Trapeador de felpa	Unidad	380
Limpia vidrios con mopa de microfibra + extensión de aluminio	Unidad	20
Desatorador de inodoro, de 14 cm aprox.	Unidad	50
Franela Amarilla	Metros	300
❖ La entrega de los tachos de plástico con pedal para baño de 10 Lt, se realizará 1 vez al año, en la primera entrega.		
❖ Las cantidades consignadas en el presente cuadro corresponden a un total de 1 año, las mismas que se entregarán de forma prorrateada en 4 armadas (trimestral)		
2. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARA PERIODO ANUAL (La entrega será en dos armadas, la 1era. mitad al inicio del servicio, y la 2da. mitad a los 6 meses después de la primera)		
Escoba interior 23 cm aproximadamente, escobón	Unidad	350
Escobilla de plástico para lavar ropa	Unidad	50
Escobillón baldeador de 35 cm aprox.	Unidad	10
Escobillón de techo	Unidad	20



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:43:46 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANT.
Hisopo de plástico para limpiar baño	Unidad	50
Extensión de energía de 10 metros	Unidad	10
Escalera tijera de aluminio de 4 pasos	Unidad	10
Recogedor de plástico tamaño mediano	Unidad	30
Sacudidor de Tela	Unidad	50
Balde Trapeador	Unidad	30
Espátula de 4" de metal	Unidad	50
Trapeadores Perico	Unidad	400
❖ La entrega del escobillón baldeador de 35 cm aprox., escobillón de techo, extensión de 10 metros y escaleras tijera de aluminio de 4 pasos, se realizará 1 vez al año, en la primera entrega.		
3. EQUIPOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR PARA EL PERIODO ANUAL (Entrega al inicio de servicio, con una antigüedad máxima de 04 años); el contratista al culminar el servicio podrá retirar sus quipos de limpieza.		
Aspiradora industrial 12 GI	Unidad	5
Lustradora lavadora 12"	Unidad	10
4. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA (Entrega al inicio de servicio)		
Rastrillo de metal	Unidad	6
Tijera corta pasto	Unidad	4
Palanas rectas	Unidad	5



Firma
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.01.2024 11:43:56 -05:00

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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Mínimo Secundaria completa, formación técnica superior o bachiller, deseable o universitaria completa.Capacitación y conocimiento en saneamiento ambiental, gestión administrativa y elaboración de documentos de gestión. (30 horas lectivas como mínimo, acreditables mediante constancias o certificados de capacitación, emitidos por entidad competente)Mínimo doce (12) meses, en trabajos iguales e instituciones del Sector Público y/o Privado.De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</div>

	documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'631,400.00 (Dos Millones Seiscientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <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 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la</p>

⁸ 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".

Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con 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 han comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la Contratación del servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2022-MP-FN-GA-DF/SM-1**, para la Contratación del servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental para las diferentes dependencias Fiscales y Administrativas del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de San Martín, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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

- Informe mensual del proveedor indicando las actividades desarrolladas debidamente sustentadas.
- La Gerencia Administrativa será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio;

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

asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador.

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

Dicha documentación se debe presentar en el 1er piso de la Sede de la Gerencia Administrativa ubicada en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en

¹⁰ 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.

el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, asimismo, en caso se designe a un servidor de la Entidad para hacer las funciones de supervisión, la conformidad será emitida previo informe de dicho colaborador, en el plazo máximo de siete (7) días de producido la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUO DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
1	No tener vigente su certificación de saneamiento ambiental (renovable cada año) emitida por la Dirección Regional de Salud.	S/ 250.00 por día	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	No contar con carné de sanidad vigente o documento médico de buena salud	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
3	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	S/ 20.00 por operario y por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	No realizar capacitación trimestral durante el periodo de contrato	S/ 250.00 por trimestre	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Por abandono del puesto sin autorización del supervisor del CONTRATISTA y/o comunicación con el CONTRATISTA.	Penalidad equivalente a un turno	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escandalas dentro de la ENTIDAD	S/200.00 y retiro inmediato del operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.

7	Por no cumplir con el cronograma del Plan de Operatividad Anual	10% UIT por cada caso advertido	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	No brindar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los trabajadores	S/ 200.00 por operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar	S/ 50.00 por cada ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas	S/ 200.00 por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	Se detecta u observa presencia de roedores vivos u no existe mecanismos de eliminación	S/ 50.00 por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
12	Inadecuado acondicionamiento o acopio de insumos que vulneren la calidad del producto (Productos de limpieza y/o insumos químicos)	S/ 100.00 por ocurrencia observado diariamente	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función

Nº	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
			de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
13	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	S/ 20.00 por operario y por ocurrencia	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
14	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, tachos presenten manchas de suciedad o fluidos. Incluye que se presenten deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio (limpieza no adecuado)	S/ 50.00 por cada área supervisada	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
15	Presentación INADECUADA, deficiente aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado). Por día	S/ 50.00 por operario y suspensión de operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
16	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de seguridad	S/ 50.00 por operario y suspensión de operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.

17	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo con el ambiente y el manual de procedimientos	S/ 150.00 por actividad y posibilidad de resolver el contrato si el CONTRATISTA no subsana la observación en el plazo otorgado	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
18	Cambiar operarios o al supervisor sin coordinación y comunicación a la Gerencia Administrativa. La penalidad será por cada evento.	S/ 250.00 por evento	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente.
19	Pago de remuneraciones a los operarios o supervisores después del séptimo día hábil de vencido el mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	S/ 250.00 por operario	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente
20	No brindar uniformes. (Penalidad por cada operario)	S/ 150.00 al detectar la situación / operario	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
21	Incumplimiento de Supervisión diaria a operarios y procedimientos por parte del supervisor del CONTRATISTA. Incluye ejecución de actividades no relacionada a sus funciones.	S/ 100.00	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
22	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
23	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna. Por cada Caso.	S/ 50.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
24	Personal no cubierto. (Penalidad por ocurrencia)	S/ 80.00, las dos primeras horas, luego se incrementará S/ 20.00 por cada hora	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente
25	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas de trabajadores y usuarios de la ENTIDAD.	S/ 100.00 por operario e imposibilidad de laborar	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio. Debe incluir la evidencia correspondiente

26	No presentar dentro de los plazos establecidos los Certificados y/o conformidades según corresponda (actividades mensuales y trimestrales) correspondientes a las actividades de saneamiento ambiental. La penalidad será aplicada por cada día de retraso, después del séptimo día.	S/ 100.00	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente
27	Daños causados a los bienes muebles de la Entidad, previa valorización realizada por la Entidad	Por el valor del bien dañado la penalidad puede ser máximo el 10% del pago mensual a la empresa	Según documento del personal designado por la Gerencia Administrativa para ejercer función de supervisión del servicio.
28	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por El Contratista.	5% de la UIT	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
29	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por El Contratista.	10% de la UIT	Según documento del Área de Abastecimiento, debe incluir la evidencia correspondiente

En caso la empresa al final del mes presente inconsistencias en el servicio mayor del 15% en 02 meses de manera consecutiva, será notificada a la Gerencia Administrativa para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

¹¹ 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).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario - San Martín – Moyobamba - Moyobamba

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ 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.

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

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

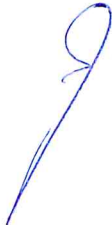
²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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