

*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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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:

Nº	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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°**  
001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO  
AMBIENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO  
PÚBLICO – DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS.**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
RUC N° : 20600031687  
Domicilio legal : JR. ANGELA SABARBEIN NRO. C-2 A.H. SANTA ROSA DE LUYA URCO AMAZONAS – CHACHAPOYAS - CAHCAPOYAS  
Teléfono: : 041-479165  
Correo electrónico: : fgongoradj@mpfn.gob.pe  
amerinodj@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental para las dependencias del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, NÚMERO 59, DE FECHA 12/11/2024.

### 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 de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios (24 meses), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto será gratuito.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 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° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM aprueba ficha de homologación sobre el servicio de limpieza de oficinas.
- Código civil.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias (Decreto Legislativo N° 1065).

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante para la Entidad**

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- b) 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**).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).
- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) 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*

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

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



con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

- m) Copia simple de la hoja de vida por cada personal ofertado, en el que deberá especificar el puesto y los documentos que acrediten los requisitos solicitados en el numeral 6.2.1 de los términos de referencia, agregando además la copia legible del documento de identidad.
- n) Certificados en original de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- o) Relación de personal al cual se otorgará el beneficio social de asignación familiar.
- p) Copia simple de la ficha técnica, hoja de seguridad y de corresponder de la constancia que acredite el registro sanitario de los insumos descritos en el anexo N° 03 de los términos de referencia.
- q) Cronograma de entrega de materiales e insumos de limpieza, según plazo de ejecución de la prestación del servicio.
- r) Relación de personal propuesto para firma de contrato, que incluya al personal que cumpla la función de retén, el mismo que debe contener su respectiva hoja de vida y SCTR.
- s) Declaración Jurada de datos del Coordinador Técnico, indicando la dirección del centro de operaciones en la ciudad de Chachapoyas, número de celular y cuenta de correo electrónico corporativo oficial, para notificaciones.
- t) Copia simple de la licencia de funcionamiento, del centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas.
- u) Plan de trabajo con la programación de actividades, para la prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental.

#### Importante

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

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



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa única de partes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, sito en el Jr. Higos Urco N° 236 – Chachapoyas (en el horario de 08:00 hasta las 16:00 horas) o vía correo electrónico a la dirección [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe).

### 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 veinticuatro (24) pagos periódicos mensuales a razón de 1/24 del monto total contratado, en el plazo máximo de 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

Los pagos serán realizados con abono directo en la cuenta interbancaria que EL CONTRATISTA comunique formalmente al perfeccionamiento del contrato.

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

- La Entidad debe contar con toda la documentación según lo estipulado en el numeral 6.10 y 6.11 de los términos de referencia a ser remitida por el contratista y por la entidad (área usuaria).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa única de partes del Ministerio Público- Gerencia Administrativa de Amazonas, sito en el Jr. Ayacucho N° 686 – Chachapoyas o al correo electrónico [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe).

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

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

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

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

- 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.

## 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  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de limpieza y saneamiento ambiental para las dependencias del Ministerio Público  
- Distrito Fiscal de Amazonas"

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la higiene y condiciones de salubridad para el público usuario, personal fiscal, administrativo, que concurre a las dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, así como mantener la infraestructura, oficinas, equipos electrónicos, muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza.

##### 3. ANTECEDENTES

La entidad ha programado, la contratación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental, para ser adjudicado a una empresa de intermediación laboral, dentro de los parámetros que dicta la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la norma especial de la materia, durante el periodo de 730 días calendarios (24 meses).

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una empresa (persona natural o jurídica) que preste el servicio de limpieza y saneamiento ambiental en 24 Sedes Fiscales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, durante el periodo de 730 días calendarios (24 meses).

###### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Garantizar el servicio de limpieza y saneamiento ambiental para las sedes fiscales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones de limpieza la infraestructura, ambientes, mobiliario y bienes con que cuenta la Entidad.
- ✓ Contar con ambientes confortables y saludables para atención al público usuario que concurre a las dependencias del Distrito Fiscal de Amazonas.
- ✓ Brindar a los colaboradores que prestan sus servicios en la entidad, ambientes adecuados para el trabajo.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- La prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental se realizará en los 24 locales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado, tal y como se detalla en el Cuadro Anexo N° 03.
- La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.
- El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por el Ministerio Público.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CHACABAY  
CHACABAY FERNANDO con la Firma PAU  
Certificado del  
Límite: 10/04/2024 hasta 27-05-2026





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por JAIJACETA  
CRUZ JUANITA CRUZ JUANITA  
50193301001 006  
Uso: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.06.2024 10:10:56 -05:00

## 5.2. ACTIVIDADES

La frecuencia en la ejecución del servicio se realizará de acuerdo a lo estipulado en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	OCASIONAL
Limpieza y desinfección de pisos y todos los ambientes de las dependencias	X					
Barrido, trapeado, encerado, lustrado de todos los ambientes	X					
Traslado de basura y/o residuos sólidos de todos los ambientes al lugar indicado de acopio	X					
Limpieza de tapizones, escaleras, corredores, vidrios, pasamanos, mamparas y rampas.	X					
Limpieza de sala de necropsias, solamente a solicitud del personal fiscal (Hospital Virgen de Fátima - Chachapoyas)						X
Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos	X					
Limpieza y encerado de muebles y enseres		X				
Limpieza de fachadas (veredas, puertas, balcones y ventanas exteriores, jardines)		X				
Limpieza general de paredes, puertas, cielos rasos, ventanas y otros en interiores			X			
Limpieza de terrazas y/o azoteas			X			
Fumigación (Desinsectación y Desinfección)				X		
Desratización					X	
Limpieza de tanques sépticos					X	
Limpieza y desinfección de reservorios de agua (elevados y subterráneos), en todos los locales del Distrito de Fiscal de Amazonas					X	
Limpieza de sala de audiencias en el Establecimiento Penitenciario de Huancas, solamente a solicitud del personal fiscal o de Medicina Legal.						X



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

### 5.3. PROCEDIMIENTO

#### 5.3.1. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por ZOLA CETA  
CETU JUPFUNDI Ceta Kama PAU  
Características del  
Documento: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.06.2024 14:05:05

ACTIVIDAD	ALCANCES
Limpieza de pisos, paredes, pasamanos, cielo raso, terrazas, mamparas y azoteas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido, baldeado, trapeado, encerado y desinfección de pisos, utilizando los materiales de limpieza adecuados de acuerdo a las características de la superficie, evitando el uso de productos abrasivos que quiten brillo o corroan el piso.</li> <li>- Limpieza de zócalos</li> <li>- Desmanchado de paredes</li> <li>- Desinfección de pasamanos</li> <li>- Eliminación de telarañas de cielo raso</li> <li>- Barrido de terrazas y azoteas</li> </ul>
Limpieza de SS. HH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INODOROS: limpieza y desinfección en su totalidad (taza, tapas, cisternas, base de inodoro y paredes interiores) en los que es necesario el uso de desinfectantes.</li> <li>- Eliminación de sarro.</li> <li>- LAVATORIOS: deben encontrarse libre de pelos, restos de jabón u otros; debe utilizarse desinfectantes, limpiadores líquidos u otros que garanticen la higiene del mismo.</li> <li>- URINARIOS: deben encontrarse sin manchas o sarro en su interior para lo cual constantemente deberá aplicarse desinfectantes o quita sarros. En el caso de la parte externa, éste debe encontrarse sin rastros de manchas o suciedad.</li> <li>- GRIFERÍAS: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos porque pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza; Para que los grifos queden impecables y sin huellas de agua.</li> </ul>
Limpieza de vidrios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe aplicarse líquido limpiavidrios, garantizado una superficie libre de suciedad, sin rastros de marcas o manchas producto del uso de limpiadores, rastros de trapo o huellas.</li> <li>- Debe evitarse el uso de elementos o materiales que causen ralladura, resquebrajadura o ruptura.</li> <li>- Incluye: ventanas (interiores y exteriores), mamparas, vidrios protectores de muebles y todo tipo de vidrios instalados o existentes en cada dependencia.</li> </ul>
Limpieza de mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los muebles (escritorios, sillas y muebles en general) con acabado de madera, melamina, acabado acrílico, en acero inoxidable, hierro forjado, cuero, plástico, vinil debe encontrarse libre de polvo y arenilla, deberá utilizar los materiales y productos apropiados a fin de evitar que se raye.</li> <li>- Limpieza de los equipos de cómputo - PC.</li> <li>- Limpieza de aparatos electrónicos.</li> </ul>
Limpieza y desinfección de Sala de Necropsias (Morgue)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y desinfección: Las mesas de necropsias, camillas y todas las superficies deben lavarse con agua y jabón y posteriormente desinfectarse con solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5000 ppm durante 20 minutos y luego enjuagar con abundante agua. El hipoclorito debe ser preparado semanalmente debido a que pierde efectividad con el transcurso de los días.</li> <li>- Para que la descontaminación de materiales y superficies sea efectiva contra agentes infecciosos se recomienda utilizar una solución de hidróxido de sodio al 0,1%.</li> </ul>





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por ZORAYDA  
CRUCIFIXO CORTES SANCHEZ  
Identificado con:  
Módulo: Ver el autor del documento  
Fecha: 11/06/2024 a las 10:00:00 AM

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de residuos, clasificación y manipulación: Se define como residuo infeccioso como todo aquel material de desecho capaz de producir una enfermedad infecciosa.</li> <li>- Los trabajadores que realizan labores en la morgue deben conocer que la puesta en marcha de normas de buena práctica en la gestión de los residuos repercute poderosamente sobre su salud y la de los que lo rodean, a la vez que contribuye a la reducción de costos. La gestión de residuos debe ser considerada como una parte muy importante de la seguridad biológica. Muchos de los desechos que se generan pueden estar contaminados por microorganismos o contener sustancias químicas tóxicas y peligrosas. Aunque en menor medida, el operario puede estar expuesto a los efectos de las radiaciones ionizantes.</li> <li>- La protección mediante la gestión de residuos se basa en los siguientes principios: Desarrollar prácticas dirigidas a preservar la salud de los compañeros de trabajo y de la comunidad.</li> <li>- La mejor manera de racionalizar los residuos es mediante una gestión integrada, cuyos pilares básicos son: la minimización, es decir, disminuir la generación de residuos, la segregación (clasificarlos adecuadamente, almacenarlos y transportarlos) y la eliminación controlada (disposición).</li> <li>- Es obligatorio que el operario (a) designado para limpieza de morgue, se encuentre con los implementos necesarios y adecuados, para mitigar los riesgos a los que se exponen.</li> <li>- El operario (a) debe encontrarse debidamente instruido para poner en práctica las normas de bioseguridad</li> <li>- Es responsabilidad del CONTRATISTA, el conocimiento y la implementación de protocolos de actuación frente a incidentes o accidentes que se produzcan</li> <li>- Durante la prestación del servicio está prohibido la manipulación y/o consumo de alimentos, la manipulación de cadáveres.</li> <li>- Está prohibido el uso de celulares, cámaras fotográficas u otros dispositivos que graben y/o capturen imágenes.</li> <li>- El operario (a) designado para dicho fin, debe contar con sus vacunas, especialmente la vacuna de Hepatitis B.</li> <li>- El operario debe estar atento ante cualquier llamado, aún fuera del horario de trabajo para acudir a realizar la limpieza en la morgue, siendo que las horas ocupadas fuera de su jornada laboral, serán compensadas posteriormente, en coordinación con el (la) supervisor (a) técnico de la CONTRATISTA.</li> </ul>
Conservar jardines en buen estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regado y limpieza de las plantas y áreas verdes, cuando corresponda.</li> </ul>

### 5.3.2.DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

- Para las prestaciones de saneamiento ambiental, el contratista se obliga a dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CHAUQUIREDA  
CHAUQUIREDA, Carlos Ricardo PAU  
2024.12.05 09:05:18  
Libre de virus al autor del documento  
Fecha: 12.05.2024 14:01:13 -0500

ACTIVIDAD	ALCANCES
Limpieza y desinfección de reservorios de agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previamente debe vaciarse la unidad en caso de cisterna.</li> <li>- Eliminación de lodo, hongos y algas</li> <li>- Limpieza de techos, paredes y fondos de cisternas y/o tanques mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.</li> <li>- Desinfección con tratamiento químico.</li> </ul>
Limpieza de tanque séptico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previamente debe vaciarse la unidad en caso de cisterna</li> <li>- Aspirar todas las superficies para eliminar hongos y algas</li> <li>- Limpieza de techo, paredes y fondo; desechar restos y agua por la tubería de desagüe</li> <li>- Desinfección con un tratamiento químico</li> </ul>
Fumigación (Desinsectación, Desinfección)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de Cipermetrina y desinfectantes o en su defecto productos que cuenten con la autorización del MINSA.</li> <li>- Serán aplicados con máquinas nebulizadoras y/o pulverizadoras.</li> <li>- Para la desinsectación se debe emplear insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, con productos autorizados por el MINSA.</li> <li>- Aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades</li> <li>- Puede utilizarse: mochilas manuales a compresión, moto pulverizador, nebulizadoras</li> </ul>
Desratización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colación de cebos (cebos congelados, pellets y parafinados en bloque) en diferentes áreas (interior y/o exterior).</li> <li>- Para conseguir los mejores resultados, puede emplearse el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen resultados espectaculares. (Cuando hablamos de desratización, siempre se incluye a ratas y ratones.)</li> </ul>

### 5.3.3. DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

ACTIVIDAD	ALCANCES
Residuos comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serán depositados en bolsas negras los desechos de las oficinas administrativas, archivos de documentos, mesa de partes, recepción, consultorios y comedores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las bolsas con residuos deberán tener lugares de almacenamiento primario en contenedores que se encuentren ubicados en los diferentes ambientes de las salas a distancia cercana de los operadores. Pueden existir puntos de almacenamiento intermedio donde llegarían las bolsas precintadas para ser definitivamente</li> </ul>



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ZACARISTA  
DANIELA ROSARIO CORTIJA FLORES  
Se preservan los  
datos de la autor del documento  
Fecha: 12/06/2024 14:53:40 -0500

Residuos contaminados infecciosos	<p>evacuadas del local por empresas de recolección y eliminación autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No deben arrastrarse, ni lanzarse a un contenedor.</li> <li>- No se apilan hasta alturas considerables en el centro de almacenamiento.</li> <li>- No vaciar el contenido de una bolsa en el interior de otra.</li> <li>- No comprimir las bolsas de residuos con el pie o con la mano</li> <li>- No retirar las bolsas de su soporte antes de cerrarlas</li> <li>- Llenar las bolas hasta las dos terceras partes de su capacidad y cerrarla; herméticamente con un precinto</li> <li>- Lavarse las manos luego de manipular los residuos infecciosos.</li> </ul>
Residuos contaminados punzo cortantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo material capaz de cortar, lacerar penetrar la piel (agujas, catéteres, hojas de bisturí, etc.) deben ser envasados en <u>recipientes rígidos</u> con el pictograma correspondiente en color negro y con un distintivo o adhesivo de rojo debe rotularse con fecha; se cierran herméticamente con un precinto cuando se llega a los 2/3 de su capacidad. No se debe re encapuchar agujas ni manipular agujas para separarla de la jeringa para evitar accidentes laborales.</li> <li>- Para residuos líquidos los que contengan suero o sangre, se descartan en la cañería sanitaria y no en la pileta.</li> </ul>

- Si durante la prestación del servicio, se traslada, retira, arriman muebles, enseres y/o equipos, éstos deben ser regresados a su ubicación inicial, es decir, deben ordenarse conservando la seguridad, comodidad y la buena imagen de la institución, una vez concluida la actividad.

#### 5.4. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

Materiales e insumos de limpieza	<p>Los materiales e insumos de limpieza serán proporcionados por el Contratista en las cantidades que se detalla en el cuadro ANEXO N° 02. y en los plazos siguientes:</p> <p>Primera entrega: Corresponde a los materiales e insumos de entrega trimestral, semestral y anual, teniendo como plazo máximo hasta el décimo (10mo) día posterior, contados desde la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>Para las entregas trimestrales: que corresponde a la entrega trimestral de los materiales e insumos, donde el plazo de entrega será como máximo dentro de los siete (07) últimos días del trimestre vigente.</p> <p>Para la entrega semestral: que corresponde a la entrega de papel toalla, será dentro de los últimos siete (07) días antes de que culmine el semestre vigente.</p> <p>Para la segunda entrega anual: que corresponde a la entrega anual de los materiales e insumos, donde el plazo de entrega será como máximo dentro de los siete (07) primeros días de iniciado el servicio.</p> <p>Recepción: La recepción de los materiales e insumos de limpieza, estará a cargo únicamente por el personal responsable coordinador designado por la Entidad, en cada Sede Fiscal.</p>
---	--





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por JAGACETA  
PRODUCCIÓN DE Limpieza P&U  
2024/08/20 10:01  
Lugar: Ley el autor del documento  
Fecha: 11/08/2024 10:01:20 -0500

Se acreditará la entrega de los materiales e insumos de limpieza mediante las guías de remisión debidamente firmadas por el personal coordinador de cada sede o dependencia, constatando y hora de entrega.

Los materiales entregados deberán estar de acuerdo a las cantidades como se detalla en el ANEXO N° 4 y con las características concordantes en la oferta presentada por el contratista, las mismas que deben ser descritas en las guías de remisión al momento de la entrega.

El horario para la entrega/recepción de materiales e insumos de consumo es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

El contratista se obliga a cumplir los plazos establecidos en la entrega de materiales e insumos de limpieza, bajo apercibimiento de aplicación de penalidades y/o resolución de contrato.

#### Prohibición

Entregar y/o encargar los materiales e insumos de limpieza a personal no autorizado por la Entidad (por ejemplo, al personal de seguridad y vigilancia), de lo contrario será considerado como no entregado, aplicando las penalidades correspondientes.

Entregar materiales e insumos de limpieza que se encuentren en estado defectuoso, abollados, vencidos, rotos, etc.

Entregar materiales e insumos de limpieza por adelantado.

Entregar materiales e insumos de limpieza que no concuerden con las características ofertadas por el contratista, bajo aplicación de penalidad.

La recepción estará a cargo exclusivamente del personal designado por la entidad.

## 5.5. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

### 5.5.1. DE LA ENTIDAD

- ✓ La Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora N° 009 - Amazonas, tendrá facultad para designar al COORDINADOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE AMAZONAS de la Entidad, así como de cada sede local de Amazonas.
- ✓ En caso de renuncia, sanción, separación, destaque, rotación o deje de laborar en la sede por otros motivos, donde ha sido designado como coordinador, deberá comunicar inmediatamente a la COORDINACION GENERAL LOCAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL AMAZONAS, explicando su desplazamiento a otra sede fiscal a fin de que el coordinador GENERAL elabore los documentos respectivos para la designación de otro personal coordinador local.



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CAPACITA  
CRUCIFIXANDO Carta Rectora FAU  
Dato: 10/05/2024 10:40:00  
Fecha: 10/05/2024 10:40:00 -0500

- ✓ El Coordinador designado y/o supervisor de cada sede, verificará la asistencia del(los) operario(s), responsables de la ejecución de la prestación del servicio, de encontrar ausencia, comunicará al coordinador de la entidad.

El coordinador designado por la entidad y/o supervisor de cada sede, se encuentra prohibido de autorizar y/o gestionar ante el contratista, el cambio o sustitución, descansos físicos o médicos, vacaciones, rotación y/o reemplazo eventual de los (as) operarios (as) y/o Coordinador Técnico del contratista, así como de otorgar permisos por licencias médicas, o asistencias a establecimientos de salud u otros asuntos de índole personal, bajo responsabilidad, siendo estos asuntos, obligaciones contractuales propios del contratista.

- ✓ El coordinador designado por la entidad y/o supervisor de cada sede, se encuentra obligado a levantar o redactar y suscribir el **ACTA DE VERIFICACIÓN** correspondiente, según infracción cometida por el contratista o su personal, documento que deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de sucedido el acto, para la aplicación de penalidades, bajo responsabilidad.
- ✓ Verificar que EL CONTRATISTA haya dotado de la indumentaria, implementos y equipos de protección personal a al(los) operario(s) y Coordinador Técnico designados a un determinado local o dependencia, para lo cual se suscribirá el Acta de verificación correspondiente; de evidenciar la falta de indumentaria, implementos y equipos de protección personal por cada operario, éste será materia de penalidad.
- ✓ De acuerdo a sus necesidades, solicitar el aumento o disminución del número de operarios de limpieza, 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 a lo establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- ✓ Realizar las inspecciones y/o visitas de verificación en cualquier local y en cualquier momento, a fin de verificar el correcto y eficiente cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.
- ✓ Los informes de supervisión de las sedes, deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, como máximo dentro de los tres (03) días calendarios de culminado el mes de prestación del servicio, para ser procesados y consolidados por el coordinador del servicio y posteriormente ser remitidos al área de abastecimiento, para ser adjuntados y obren en el expediente de contratación.

#### 5.5.2. DEL CONTRATISTA

Es responsabilidad y de cumplimiento del CONTRATISTA, bajo sanción de aplicación de penalidad o resolución de contrato, los términos siguientes:

- En caso de renuncia intempestiva por parte del personal del contratista esta se deberá de justificar con la carta de renuncia acreditando la fecha de la misma, lo precisado no justifica para que el puesto quede no cubierto.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
celebración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por ZAGARRA  
 CRISTOPHER ANDO Campa Riera P-1  
 131312640012011  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2010.09.16 18:47:17 +0200

- 9





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por: JACQUELINE  
PEREZ/CP/2024-01-10 14:20:00  
Fecha: 11-06-2024 14:21:20 -0500

medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra sede de LA ENTIDAD, bajo ninguna modalidad y bajo responsabilidad.

- Comunicar a LA ENTIDAD (Gerencia Administrativa de Amazonas) con una anticipación que no supere los dos (02) días calendario previos a la ejecución del mismo, todo cambio que por voluntad propia quisiera efectuar, debidamente justificado.
- Instruir al(los) operario(s) a su cargo sobre el uso adecuado de productos, materiales y equipos de acuerdo a su naturaleza; cualquier daño causado a partir de la omisión de ésta, es de entera responsabilidad del contratista.
  - Capacitar al personal designado que interviene en la ejecución de los trabajos de limpieza y saneamiento ambiental sobre aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia de forma semestral, para lo cual deberá acreditar con un registro de capacitación, debidamente firmado por los asistentes.
  - Tener operarios de reemplazo (reten) para garantizar la cobertura de los puestos en casos de inasistencia, quienes deberán de presentarse portando una carta de comunicación emitida por el contratista, entregando la misma al agente de vigilancia de turno, siempre y cuando que el reemplazo suceda fuera del horario de atención en oficina.
  - Alcanzar de forma oportuna la renovación de toda autorización y/o Certificación que venza durante el periodo que dure la ejecución contractual.
  - Proporcionar todos los recursos necesarios que conlleven al cumplimiento cabal del objetivo de la contratación, considerando trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, debiendo proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
  - El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
  - EL CONTRATISTA se compromete a realizar la limpieza con la adecuada manipulación de desechos y residuos sólidos, evitando contaminación o daños en la salud del operario que labora en cada dependencia, esto abarca la evacuación de los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza o donde lo indique la Gerencia Administrativa, para luego ser recogido por el carro recolector.
  - Adicionalmente el personal prestará apoyo para el traslado de muebles y otros bienes, así como el apoyo en operativos de limpieza y reciclado de papel u otras actividades que LA ENTIDAD requiera.
  - Durante la ejecución del servicio, cumplir con los lineamientos y estándares de eco eficiencia :Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio, si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos, En caso de fugas de agua, avería en las instalaciones como cualquier problema o desperfecto del sistema de agua y desagüe, informar oportunamente al Coordinador Técnico para dar aviso a LA ENTIDAD y tome las acciones correctivas del caso.
  - En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del contratista incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
  - En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA ENTIDAD, EL MINISTERIO PÚBLICO queda autorizada por EL CONTRATISTA a efectuar el descuento



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ZAGARRE  
CHUCUP RAYDO Carlos Herra Pila  
Contratista del  
Límite: Soy el autor del documento  
Fecha: 10.06.2024 14:06:24 -0500

de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al Contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.

- EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.

#### A. DOTACIÓN DE VESTIMENTA, INDUMENTARIA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A OPERARIOS Y COORDINADOR TÉCNICO.

El contratista se obliga en dotar a cada operario, vestimenta indumentaria y equipo de protección personal, que se compone por:

- Personal Operario:

Vestimenta/Equipos de Protección Personal	Unidad de Medida	Cantidad	Dotación
Chaqueta manga larga/corta de algodón (de acuerdo al clima de la zona)	Unidad	2	Semestral
Pantalón de algodón	Unidad	2	Semestral
Calzado de trabajo confortable, con suela antideslizante Material de PVC inyectada en dos colores a una sola pieza, forro interior de Nylon, tracción de la capellada, resistencia a la abrasión y flexión, resistencia a la unión «apellada / Suela	Par	1	Semestral
Mascarilla de tela lavable	Unidad	2	Semestral
Guantes de látex de puño largo, para limpieza	Par	2	Semestral
Gorra en tela drill con costuras reforzadas para cabello	Unidad	1	Semestral
Lentes de seguridad anti empañantes Luna Clara	Unidad	1	Anual
Carnets o fotocheck de identificación	Unidad	1	-

- El Coordinador Técnico

Vestimenta/Equipos de Protección Personal	Unidad de Medida	Cantidad	Dotación
Chaleco y/o casaca con logo de la empresa	Unidad	2	Semestral
Camisa manga larga y/o corta, color blanco, con logo de la empresa.	Unidad	2	Semestral
Carnets o fotocheck de identificación	Unidad	-	-

En el caso de cambio de operario (reemplazo), el operario entrante deberá tener la misma dotación de vestimenta e indumentaria.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

 Firmas Digital

Firmado digitalmente por  
CHOUFRENDO Campa Nunez  
2013.07.02 01:20:00  
Mostrar todo el autor del documento  
Fecha: 12.06.2013 18:17:10 +03:00

ENTREGAS	PLAZOS	OBSERVACION
Primera	Ocho (8) días calendario	Posterior al inicio del plazo de ejecución del contrato.
Segunda	Últimos siete (7) días calendario	Del último mes
Tercera		correspondiente al
Cuarta		semestre vigente.

Para la prestación del servicio en la sala de necropsias (morgue), El CONTRATISTA, obligatoriamente debe dotar al operario con su equipo de protección personal (EPP):

- ✓ Mascarillas descartables quirúrgica.
- ✓ Lentes de protección herméticos,
- ✓ Guantes anti corte de látex o nitrilo descartable o PVC

La entrega y cantidad de equipos de protección personal para el personal que asistirá en las sala de necropsia, están sujetos a la cantidad de intervenciones a cadáveres (no se puede programar las muertes); sin embargo, el contratista se encuentra obligado a salvaguardar la integridad de su personal operativo, en este tipo de actividades de alto riesgo infeccioso, pues es inherente a la prestación, para otorgar indumentaria y EPP de acuerdo a lo descrito, en la Sala de Necropsia del Hospital Virgen de Fátima-Chachapoyas.

## 5.6. PLAN DE TRABAJO

Como requisito para perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro, se obliga a presentar un (01) Plan de Trabajo con su programación de actividades diarias para la prestación de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental en todas las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, que corresponda al primer mes de ejecución del servicio, detallando las actividades descritas en los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 del presente documento (TDR).

Para los veintitrés (23) meses subsiguientes del periodo de prestación del servicio, el CONTRATISTA se obliga a presentar un (01) Plan de Trabajo con su programación de actividades diarias; detallando las actividades descritas en los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 del presente documento (TDR), para lo cual tiene como plazo máximo los últimos siete (07) días calendario del mes vigente (Entiéndase como el mes en el cual se está prestando el servicio); para lo cual deberá remitir vía conducto regular – mesa única de partes ubicado en Calle Higos Urco N° 236 – primer piso – Chachapoyas o vía correo electrónico [gerenciaamazonas@mpcfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpcfn.gob.pe).

El contratista se obliga a dar cumplimiento estricto de las actividades de limpieza y saneamiento ambiental en las fechas programadas según plan de trabajo, bajo apercibimiento de aplicaciones de penalidades y/o resolución de contrato, en caso de retraso injustificado u omisión de esta condición contractual.





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

#### 5.7. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ZAGARITA  
FRANCISCO Carlos María FAU  
2024.08.01 09:11  
Valida la ley el autor del documento  
Fecha: 2024.08.01 a las 09:11

- 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.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria (Decreto Legislativo N° 1065).
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR Establecen 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.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

#### 5.8. SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución de servicio las pólizas de seguro que se consideren como endosatario o asegurado adicional al Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- a) Póliza por deshonestidad (endosatario), por un monto equivalente a \$ 20 000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), 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.
- b) Póliza por responsabilidad civil (asegurado adicional), por un monto equivalente a \$ 30 000.00 (Treinta mil y 00/100 dólares americanos), cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:
  - De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión o deflagración ocasionado por personal del contratista.
  - Patronal cubriendo a todos los operarios destacados a los locales del Distrito Fiscal de Amazonas.
- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión DS 003-98-SA Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Abastecimiento evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
CP-SM-1-2024-MP-GA-AMAZONAS-1  
Certificado por el  
Ministerio Público  
Fecha: 10.06.2024 a las 10:00:00

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

El postor ganador de la buena pro, se encuentra obligado a presentar la constancia de las pólizas mencionadas a la suscripción del contrato. Asimismo, ante el cambio, rotaciones o reemplazo del personal el contratista deberá acreditar en un plazo no mayor a cinco días calendario de producido el hecho, que el nuevo operario se encuentre incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.

Se ampliará el plazo al contratista, siempre y cuando acredite el inicio del trámite para obtención de los seguros.

#### 5.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 5.9.1. LUGAR

La prestación del servicio, será ejecutado en las siete (07) provincias de la Región Amazonas (Rodríguez de Mendoza, Chachapoyas, Luya, Bongará, Utcubamba, Bagua y Condorcanqui) en las que el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, cuenta con un total de 24 Sedes Fiscales (Incluido sala de necropsias), según Anexo N° 01

##### 5.9.2. PLAZO

La ejecución de la prestación del servicio será de 730 días calendario (24 meses), contados a partir de la fecha que se indique en el contrato.

#### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Persona Natural o Jurídica de intermediación laboral, inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL del Ministerio de trabajo y Promoción del empleo; en dicha constancia debe detallarse la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar su servicio(s) de actividades de limpieza.

El postor ganador de la buena pro, presentará a LA ENTIDAD hasta el sexto día calendario de la instalación del servicio, las respectivas copias de comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción, para operar en el Distrito Fiscal de Amazonas donde se va a ejecutar el trabajo, amparados en el artículo 27 de la Ley N° 27626.

Acreditación: Copia simple de la Constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL.

AUTORIZACIÓN O CERTIFICACIÓN SANITARIA VIGENTE, Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 – SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región.

En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la región de Amazonas, se deberá presentar el trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la región de Amazonas.

Acreditación: Copia simple de la Autorización o certificación, que será presentada para la suscripción del contrato.





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por: JACQUELINE  
TRUJILLO FLORES Centro María PAU  
Contratante del  
Lugar donde el autor del documento  
Fecha: 12/06/2024 hora: 09:00

#### EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'500,000.00 (Dos millones quinientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: todo tipo de limpieza y/o desinfección de locales.

**Acreditación:** 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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por LA ENTIDAD del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

#### 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

##### 6.2.1.PERSONAL

##### COORDINADOR TÉCNICO (01)

##### ACTIVIDADES

- Realizar actividades de planificación, organización, dirección y control para la efectiva prestación del servicio, en el Distrito Fiscal de Amazonas.
- Suscribir y emitir los informes mensuales de ejecución del servicio.
- Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales e insumos de limpieza, así como de la maquinaria.
- Delegar al operario que se encargará de realizar la limpieza y desinfección de las salas de necropsias de forma permanente (sin interrupciones).
- Atender de forma satisfactoria los requerimientos de los supervisores y/o coordinador de la entidad durante las veinticuatro (24) horas, siete (07) días de la semana y 365 días calendarios de plazo del contrato; en materia de gestión de personal y el efectivo cumplimiento del servicio.
- Elaborar y suscribir los planes de trabajo mensuales.
- El coordinador técnico tendrá como centro de operaciones, un establecimiento ubicado en la ciudad de Chachapoyas, asimismo deberá contar un equipo celular móvil con su respectivo número para comunicaciones con la entidad, y una (01) cuenta corporativa de correo electrónico, recursos que serán provistos por el contratista.
- Velar por el estricto cumplimiento del plan de trabajo.
- Llevar el control de asistencia del personal
- Realizar la gestión del personal operativo, en cuanto a cambios, reemplazos eventuales, retenes, rotaciones, licencias, vacaciones, descansos médicos o físicos, sin mediar la intervención de personal de la entidad, bajo responsabilidad, para cada una de las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.
- Gestionar el ingreso, distribución y uso de los materiales e insumo de limpieza en todo el Distrito Fiscal de Amazonas.

##### PERFIL

Profesional titulado en ingeniería industrial o ingeniería sanitaria o ingeniería ambiental o ingeniería de higiene y seguridad industrial.

- Con experiencia laboral mínimo de cinco (05) años de los cuales tres (3) años de experiencia específica en el cargo de supervisor y/o coordinador y/o





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS  
CRUZ GUERRA, C. en nombre de  
la Entidad. Fecha: 12.06.2024 a las 10:00:00 AM

director técnico y/o jefe de equipo; relacionados al servicio de limpieza y/o  
perfeccionamiento ambiental y/o manejo de residuos sólidos.

La experiencia laboral mínima se computará desde la fecha de egreso  
de la universidad, acreditable mediante copia simple de constancia o  
certificado; y en cuanto a la experiencia específica de 03 años, se  
considerará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

**Acreditación:** el grado y título se verificará en el portal web de la SUNEDU  
(Superintendencia Nacional de Educación Universitaria), y la experiencia mediante  
copia simple de constancias y/o certificados de trabajo; para el caso de los  
antecedentes deberá presentarse a la firma del contrato que acrediten no contar  
con ningún tipo de antecedente.

#### OPERARIOS (42)

11 operarios (as) con turno de ocho (08) horas diarias, 31 operarios (as) con un  
turno de cuatro (04) horas diarias, tal como se advierte en el Cuadro Anexo N° 01  
y 03.

- Mayor de edad con estudios básicos, mínimo educación primaria completa.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

**Importante:** los operarios(as) de limpieza y Coordinador Técnico tienen vínculo  
laboral con El CONTRATISTA para todos los efectos de ley.

En el caso en que se incorpore o reemplace a un personal durante la ejecución de  
la prestación del servicio, este debe contar con iguales o superiores características  
que las presentadas en su oferta durante la fase de selección y/o  
perfeccionamiento del contrato. Para tal efecto, el contratista presentará por mesa  
única de partes, la documentación correspondiente, proponiendo al nuevo  
personal, además deberá presentar la constancia actualizada de SCTR, luego del  
cual el área de abastecimiento evaluará la incorporación o reemplazo del personal  
en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la documentación.  
El nuevo personal no podrá ingresar a la entidad sin autorización del Ministerio  
Público – Gerencia Administrativa de Amazonas; asimismo, el nuevo personal  
deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de notificada la autorización  
para la incorporación o reemplazo del personal. Este personal gozará de los  
mismos beneficios sociales como es la asignación familiar, CTS, Gratificaciones,  
Essalud, AFP u ONP, según corresponda, del personal reemplazado.

Para el caso de reemplazos eventuales, el contratista se obliga a contar con un  
personal con iguales o superiores características que las presentadas en su oferta  
para el procedimiento de selección y/o perfeccionamiento del contrato, que cumpla  
las funciones de **retén** para todas las ocurrencias y en todas las sedes del  
Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas. Este personal deberá de estar  
incluido en la relación de personal propuesto para firma de contrato.

#### 6.3. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe 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



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo 728  
por ende, deberán estar incluidos en su planilla.



Firma

Firmado digitalmente por ZHACARITA  
TRUQUERFANDO Ceballos FLORES  
DNI 72801234567890  
Fecha: 12/06/2024 10:00:00 AM

- EL CONTRATISTA debe 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, seguridad social y de índole similar vigentes; En este contexto, se remarca que los haberes del personal será sobre la base de la Remuneración Mínima Vital vigente y deberá incluirse los beneficios que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- EL CONTRATISTA deberá abonar al personal oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por ley, en los plazos establecidos según normativa especial de la materia.
- 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, de oficio, se obliga a otorgar el beneficio social de Asignación Familiar, a todo el personal que cumpla con el requisito, según norma, para gozar de este beneficio, bajo sanción de aplicación de penalidades y la respectiva comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción, para que inicie las acciones administrativas sancionadoras, de corresponder.

#### 6.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

- ✓ Póliza de seguro por deshonestidad.
- ✓ Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- ✓ Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo: SCTR Salud y SCTR Pensión.
- ✓ Hoja de Vida documentado por cada personal ofertado, en el que deberá especificar el puesto y los documentos que acrediten los requisitos solicitados en el numeral 6.2.1. agregando además la copia legible del documento de identidad
- ✓ Copia simple de certificados de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ✓ Relación de personal al cual se otorgará el beneficio social de asignación familiar.
- ✓ Relación de personal propuesto para firma de contrato, que incluya al personal que cumpla la función de retén, el mismo que debe contener su respectiva hoja de vida y SCTR.
- ✓ Declaración Jurada de datos del Coordinador Técnico, indicando la dirección del centro de operaciones en la ciudad de Chachapoyas, número de celular y cuenta de correo electrónico corporativo oficial, para notificaciones.
- ✓ Copia simple de la licencia de funcionamiento, del centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas.
- ✓ Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 - SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región.  
En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la región de Amazonas, se deberá presentar el trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la región de Amazonas.

#### 6.5. ADELANTOS

LA ENTIDAD, no se encuentra obligada a otorgar adelantos, por ningún supuesto, por lo tanto, no corresponde para la presente contratación.





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

#### 6.6. SUBCONTRATACIÓN

El servicio bajo ninguna circunstancia será pasible de subcontratarse. Siendo EL CONTRATISTA el único responsable de la ejecución total de las prestaciones a favor de LA ENTIDAD.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por 24040627  
CHUQUIFONDO Centro Karina P-U  
25121201001 2024  
Fecha: 12.10.2024 18:16:13 -0500

#### 6.7. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- La verificación por parte de LA ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista a favor de su personal; para lo cual el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, solicitará la inspección y pronunciamiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo de acuerdo a lo prescrito en la primera disposición final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- No mantener la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento ante LA ENTIDAD y/o de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante el plazo de ejecución contractual, pese a haber sido solicitada formalmente.
- No mantener la vigencia de las pólizas de seguro ante LA ENTIDAD durante el plazo de ejecución contractual, pese a haber sido solicitada formalmente.

#### 6.8. CONFIDENCIALIDAD

Toda información generada como parte del desarrollo del servicio está sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas y el contratista.

- a) El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b) El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d) Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- e) El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### 6.9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) El Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que el área usuaria, designará por cada Sede Fiscal o local, un personal que se encargará de realizar la supervisión de la



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por  
CP-CAJAPALCO, Centro de Asesoría  
501013703001228  
Motivo: Por el autor del documento  
Fecha: 12.06.2024 10:16:34 -0500

prestación del servicio contratado; el mismo que deberá remitir un informe  
periódico, las Actas de verificación y de corresponder los medios probatorios  
sean necesarios por supuestos de aplicación de otras penalidades que se  
establecen en el presente documento.

- b) La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- c) Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o coordinador.
- d) El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

#### 6.10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Será otorgado por el (la) Gerente Administrativo de la Unidad Ejecutora del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, en el plazo no mayor a siete (07) días calendarios, posterior a la recepción del informe a ser emitido por el coordinador del servicio de la entidad.

De existir observaciones, se comunicará claramente al Coordinador Técnico o representante del Contratista el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ni mayor a ocho (08) días calendario, conforme lo estipula el numeral 168.4 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente y aplicable a la presente contratación.

El plazo de cómputo que se establece para la comunicación se contabilizará desde el día siguiente de notificado el documento al Coordinador Técnico o representante del contratista, de no existir respuesta al mismo en el plazo establecido, este se considerará como admitido y consentido, procediendo a la aplicación de las penalidades establecidas.

#### 6.11. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación en pagos periódicos mensuales, en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes, de otorgada la conformidad del servicio.

Los pagos serán realizados con abono directo en cuenta interbancaria que El CONTRATISTA comunique formalmente al perfeccionamiento del contrato.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas la entidad deberá contar, con la documentación a ser remitida por el contratista y por el área usuaria, de acuerdo al cuadro siguiente:

DEL CONTRATISTA	POR PARTE DE LA ENTIDAD
- Copia simple de los contratos suscritos de los trabajadores destacados a la	- Informe emitido por el coordinador designado por LA ENTIDAD.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por: **CHUCUPONDO** - Cn 19/1982 / 20101000001201  
 Modelo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2010.06.16 15:00:00 -05'00'

- Informe de verificación del área de Abastecimiento referido al cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista con sus trabajadores.
- Conformidad de prestación del servicio

- Certificados de saneamiento originales, adjuntando las respectivas Actas de conformidad, ambos documentos en original, de las prestaciones de saneamiento ambiental por cada Sede
- Comprobante de pago (factura comercial) deberá ser emitido posterior a la conformidad del servicio, previo requerimiento vía correo electrónico por parte de la entidad.
- Boletas de pago de cada uno de los operarios y Coordinador Técnico, correspondiente al periodo anterior del periodo efectivo de la prestación del servicio, las cuales deberán ser presentadas a la entidad con su respectiva constancia de recepción, es decir con firma y huella digital en original registrado por cada personal del contratista destacado al Distrito Fiscal de Amazonas.
- Copia simple de las constancias de pago de haberes, beneficios sociales, laborales y previsionales (AFP u ONP) de todo el personal destacado al Distrito Fiscal de Amazonas.
- Guías de remisión en original, por suministro de materiales e insumos de limpieza suscritos (firma y sello de recepción en original) por parte del personal responsable de cada sede de la entidad, en señal de conformidad.

La documentación del cuadro que antecede en lo que corresponde al contratista deberá ser presentada en físico, en Mesa única de Partes de la Entidad, sito en el Jirón Ayacucho N° 686 - ciudad de Chachapoyas.

El plazo para la presentación de documentación, por parte del contratista, será dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación.

#### 6.12.1. POR MORA

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, según el artículo 162° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado vigente y aplicable a esta contratación.



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por JACQUETA  
CHOCUMAYO Centro Fiscal PDU  
Generado por SII  
Unidad Ejecutora del documento  
Fecha: 11/06/2024 14:00:00 -0500

#### 6.12.2. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente, se establecen las penalidades del cuadro siguiente:

FACTOR	INFRACCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
UNIFORME Y EPP	El operario de limpieza realiza sus labores:  a. Sin la vestimenta e indumentaria establecida en el presente documento  b. Vistiendo prendas de vestir de uso diario y/o de deporte	5% de la UIT vigente Por cada operario y por cada día	Primera falta supuestos a y b: Levantamiento del Acta de verificación suscrita por el coordinador y/o supervisor y/o Fiscal responsable de la Sede; el operario podrá continuar sus labores durante ese día.  La penalidad se aplica por operario y día
	El(los) operario(s) no cuenta con algún componente de uso obligatorio detallado en el inciso A numeral 5.5.2. (la penalidad por cada operario)	7 % de la UIT vigente Por cada operario	Levantamiento del Acta de verificación y retiro de operario, solicitando el cambio inmediato. Puede recibirse al mismo operario si se presenta con uniforme limpio y presentable.  La implementación de los elementos de protección no enerva el hecho de aplicación de penalidad





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ZHAQUETA  
CRUZ JUAN FLOREDO Castro R. Arana P. A. U.  
251313703001 coe  
Uso exclusivo del autor del documento  
Fecha: 12.06.2024 13:13:05

MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA	<p>- Por la demora en la primera entrega correspondiente a los materiales e insumos de limpieza de entrega mensual, semestral y anual, que sea posterior al quinto día posterior al inicio de la vigencia del contrato.</p> <p>- Por la demora en el suministro mensual y/o semestral de los materiales e insumos, que no se realice dentro de los últimos cinco días del mes vigente (se entiende como mes vigente, el mes en el cual se está prestando el servicio).</p>	<p>2% de la UIT vigente, por cada sede donde ocurrió el incidente y por cada día de retraso</p>	<p>Verificación de fecha de recepción de las guías de remisión por el área de abastecimiento.</p>
CAMBIOS DE OPERARIO Y/O COORDINADOR TÉCNICO	<p>Realizar el cambio de operarios y/o Coordinador Técnico sin la autorización de la Gerencia Administrativa de Amazonas.</p>	<p>5% de la UIT vigente Por cada operario o Coordinador Técnico</p>	<p>Levantamiento del Acta de verificación de cambio de personal.</p> <p>Retiro del personal observado.</p> <p>La llegada del reemplazo que cumple con las formalidades establecidas, no enerva la aplicación de la penalidad.</p>
PUESTO NO CUBIERTO	<p>Falta de personal en algún puesto (abandono), por situación eventual o inasistencia.</p>	<p>3% de la UIT vigente, por cada puesto de 0 hasta las dos primeras horas</p> <p>5% de la UIT vigente, por cada</p>	<p>Acta de verificación por parte del coordinador y/o supervisor de la entidad.</p>



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por [NOMBRE]  
[CARGO], [DIRECCIÓN], [DISTRITO], [PROVINCIA], [REGION]  
[FECHA] [HORA] [DÍA] [MES] [AÑO] [HORA] [MINUTOS] [SEGUNDOS]  
[FECHA] [HORA] [DÍA] [MES] [AÑO] [HORA] [MINUTOS] [SEGUNDOS]


		puesto, pasada las dos primeras horas.	
CUMPLIMIENTO DE PAGO DE HABERES Y BENEFICIOS SOCIALES	<p>El Pago de las obligaciones del empleador a favor de sus operarios o Coordinador Técnico después del séptimo día hábil de vencido el mes.</p> <p>Se considerará pagado, cuando se haya cumplido con el pago de la totalidad de los operarios destacados a LA ENTIDAD, así mismo EL CONTRATISTA deberá de entregar los formatos de declaración de leyes sociales (AFP, ESSALUD, ONP) debidamente cancelado y la planilla de haberes debidamente pagada por cada operario y Coordinador Técnico.</p> <p>(La penalidad se aplica por cada día de atraso)</p>	<p>5% de la UIT Vigente por cada operario o Coordinador Técnico y Por cada día de atraso</p> <p>Posterior a los quince días, 10% de la UIT vigente por cada operario o Coordinador Técnico y Por cada día de atraso</p>	Informe de verificación emitido por el área de abastecimiento.
	La remuneración mensual del(los) operario(s) y/o Coordinador Técnico en función, es menor a la remuneración mínima vital vigente.	5% de la UIT vigente Por cada personal	Informe de verificación emitido por el área de abastecimiento.





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ


Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

	<p>No abonar en forma oportuna las gratificaciones de julio o diciembre o las compensaciones por tiempo de servicio (CTS) en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.</p> <p>Se considera pago completo cuando la empresa cumpla con la totalidad del abono de sus obligaciones al total de sus operarios y Coordinador Técnico destacados al distrito Fiscal de Amazonas</p> <p>La penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por El CONTRATISTA.</p>	<p>5% de la UIT vigente por cada operario u Coordinador Técnico y por cada día de atraso</p>	<p> Firma Digital</p> <p>Firmado digitalmente por ZADACETA GRIJALBO Centro Fiscal de Amazonas 2023.07.03 10:11:01 AM Módulo: Firmas al autor del documento Fecha: 12.08.2024 15:17:08 -0500</p> <p>Informe de verificación emitido por el área de abastecimiento.</p>
CONTRATISTA	<p>El contratista presenta documentación para trámite de pago de manera extemporánea, posterior a los cinco (05) días calendarios de culminado el mes de prestación del servicio</p>	<p>5% de la UIT Vigente por cada día de retraso</p>	<p>Informe de verificación emitido por el área de abastecimiento</p>



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

	El Contratista inicia la prestación del servicio con personal clave distinto al personal acreditado en la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrado.	10% de la UIT vigente por ocurrencia	 Firma Digital <small>Firmado digitalmente por ZAGARITA EMILIO RUIZ con su Firma PUA Generación por el autor del documento Fecha: 12/06/2024 14:11:26 -0500</small>
ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	EL CONTRATISTA no presenta dentro de los 10 días calendario de efectuado la prestación del servicio de saneamiento ambiental (limpieza de tanques sépticos, fumigación, desratización, desinsectación, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios contenedores de agua), los certificados de saneamiento ambiental y actas de conformidad en original que acrediten la prestación efectiva del servicio en el plazo programado.	5% de la UIT vigente Por cada día de atraso	Informe del coordinador y/o supervisor de la entidad.





MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

El monto de las penalidades impuestas será deducido en los pagos a cuenta, de cualquiera de sus facturas pendientes, de la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando la entidad llegue a ejecutar el monto máximo para aplicación de penalidades, esta procederá a evaluar la resolución del contrato de manera parcial o total por incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, comunicando al contratista mediante carta notarial tal acto, y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que la entidad pueda exigir; asimismo se procederá con comunicar el incumplimiento de contrato al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin de que proceda con las acciones administrativas que correspondan.

#### 6.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista, por vicios ocultos, será de un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad por parte de LA ENTIDAD.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por **DIAGNOSTICO**  
**DIAGNOSTICO Centro de Asesoría y Asesoría**  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN




Firmado digitalmente por CASACISTA  
[Firma Digital] Carta Firma PAU  
Certificado por  
Ley 13121 Ley al autor del documento  
Fecha: 10.06.2024 Hora: 08:00

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>MÍNIMO DE TRES (03) AÑOS desempeñándose como Supervisor y/o Coordinador y/o Director Técnico y/o Jefe de Equipo en el rubro de servicio de limpieza y saneamiento ambiental o servicios similares, del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p>SERVICIOS SIMILARES: Limpieza y Saneamiento ambiental y/o eliminación de residuos sólidos en residencias, establecimientos y/o entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	 Firma Digital <small>           Formato: Documento en PDF            CERO FIRMAS CERO FIRMAS            2013-07-20 10:00:00            Ubicación: Al lado del documento            Fecha: 10/06/2014 14:58:00 -0500         </small>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2' 500 000.00 (Dos millones quinientos mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza y/o saneamiento ambiental y/o eliminación de residuos sólidos en residencias, establecimientos y/o entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe 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>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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>	

ANEXO 02: DISTRIBUCION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CANTIDAD DE OPERARIOS POR SEDE FISCAL

[illegible]

ADICIONAR COMENTÁRIOS SOBRE O CONSUMO DE ALIMENTOS PARA A MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ORGANISMO HUMANO. OS ALIMENTOS DEVE SER CONSIDERADOS

TEST

[illegible] Firm Digital





ALFREDO OCHOA: EL ESTADO DE GUATEMALA, MA YUTUQUILLOS E INGUAYANOS. COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 229–236



**Firma**  
**Digital**

Procedo digitalmente per ZASSET &  
CITRAGON CHASS NAKRO PAU  
2013/20031 all  
oggetto: Espletto del documento  
Firma: 12.03.2015 4:18:32.30 42.03



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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.</li></ul> <div><b>Importante</b> <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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>MÍNIMO DE TRES (03) AÑOS desempeñándose como supervisor y/o coordinador y/o director técnico y/o jefe de equipo en el rubro de servicio de limpieza y saneamiento ambiental o servicios similares, del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p>SERVICIOS SIMILARES: Limpieza y saneamiento ambiental y/o eliminación de residuos sólidos en residencias, establecimientos y/o entidades públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,500 000.00 (Dos millones quinientos mil 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>Se considera servicios similares a los siguientes: Limpieza y saneamiento ambiental y/o eliminación de residuos sólidos en residencias, establecimientos y/o entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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"  
(...)



un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con 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.

"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".

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>98 puntos</b>

#### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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 QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente. -

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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 para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> 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.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas 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.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> 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 <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD , DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
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.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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