BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO Nº
N° 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE

CONTRATACIÓN DE SERVICIO

SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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

Importante
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 original, 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.

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 accesoria, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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 146 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	:	UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE
RUC N°	:	20487879241
Domicilio legal	:	Av. Manuel María Izaga N° 115, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque
Teléfono:	:	(074) 23-5872
Correo electrónico:	:	jesalazard@mpfn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 000148-2021-MP-FN-PJFS-LAMBAYEQUE el 15 de febrero de 2021.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 DÍAS CALENDARIO, contabilizados a partir del inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendario. La Gerencia Administrativa de Lambayeque mediante comunicación formal (escrita o electrónica) comunicará al contratista el inicio del servicio.

Dentro de los dos (02) días calendario previos a la fecha de inicio LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA Suscribirán el Acta de inicio del servicio, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio de servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en caja de la Entidad, la entrega de las bases se efectuará en el Área de Abastecimiento de la Entidad, ubicada en la Av. Luis Gonzales N° 873 - 3er Piso, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, publicado el 14/12/2019, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30/06/2020, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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[1], 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

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) Detalle de cantidades, marcas y presentación de los Materiales e Insumos de limpieza que el postor ofertará en la ejecución contractual.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**[2]

g) 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

[1] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[2] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

Certificado de Inscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso. En caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

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. CARTA FIANZA
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[3].
h) Estructura de costos mensual (operarios y supervisor). El precio ofertado, deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, la cual debe ser verificado por la Entidad[4].
i) Cuadro de personal que prestará servicio en la entidad (operarios y supervisor)
j) Legajo de los operarios y supervisor, conteniendo los documentos señalados que sustenten

[3] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[4] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

lo solicitado en el numeral 5.4 Requisitos y características del personal propuesto, así como lo solicitado en los literales b) y c) del numeral VIII de los Términos de Referencia.

k) Pólizas de seguro, conforme a lo señalado en el numeral 5.10 Pólizas de Seguro de los Términos de Referencia.

l) El "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud, conforme al literal e) del numeral VIII de los Términos de Referencia

m) Plan de Trabajo, de conformidad con el numeral XI Plan de Trabajo de los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[6].*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el

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

postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Abastecimiento, ubicada en la Av. Luis Gonzales N° 873 – 3er piso, Chiclayo, Lambayeque, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en PAGOS PARCIALES, de forma MENSUAL. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, LA ENTIDAD podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

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

- Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la Recepción y conformidad
- Comprobante de pago.
- Adicionalmente el **CONTRATISTA** debe adjuntar la documentación conforme a lo indicado en los incisos A, B y C del numeral **XVI FORMA DE PAGO** de los Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en en el Área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque, sito en la Av. Luis Gonzales N° 873 – 3er piso, Chiclayo, Lambayeque.

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

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE, SE ADJUNTAN EN LA PARTE FINAL DE LAS PRESENTES BASES.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A — CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- Autorización para realizar actividades de intermediación laboral.

Acreditación:
Copia simple y legible de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza.

- Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental.

Acreditación:
Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B — CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.4 — EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisito: Supervisor de Limpieza

- El supervisor deberá tener una experiencia mínima de 02 (dos) años como Supervisor, inspector o jefe en servicios de limpieza, ya sean en el sector Público y/o Privado.

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

Acreditación:

- La experiencia, del supervisor se acreditarán 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 profesional clave propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

	• *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3, 189,105.90 (tres millones ciento ochenta y nueve mil ciento cinco y 90/100 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. Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de limpieza en Residencias, Instituciones y/o Establecimientos del Sector Público y/o Privado. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[6], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8.**

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **100 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**[7]

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.

[7] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20487879241**, con domicilio legal en **Av. Manuel María Izaga N° 115, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque**, 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 [.....], **LA ENTIDAD** convocó al procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE (CP-SM-1-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE)**, para la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE"**, bajo el sistema de suma alzada, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], **EL CONTRATISTA** obtuvo la Buena Pro del referido procedimiento de selección, con su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.

Para efectos del presente Contrato, cuando se mencione a **LA LEY**, se entenderá referida al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias; y la mención a **EL REGLAMENTO**, se entenderá referido al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por el presente documento **EL CONTRATISTA** se obliga con **LA ENTIDAD** a brindar la prestación derivada de la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE"**, con las características técnicas de la oferta ganadora y lo señalado en las Bases Integradas del presente Procedimiento de Selección, que forman parte integrante de este Contrato.

Queda entendido que **EL CONTRATISTA** no podrá alterar, modificar ni sustituir las características técnicas señaladas en su oferta, presentadas con motivo del referido procedimiento de selección, que forma parte integrante de este contrato

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 presentecontrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[8]

La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, de forma MENSUAL. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 de EL REGLAMENTO.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, LA ENTIDAD podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

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

- Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la Recepción y conformidad
- Comprobante de pago.
- Adicionalmente el **CONTRATISTA** debe adjuntar la documentación conforme a lo indicado en los incisos A, B y C del numeral **XVI FORMA DE PAGO** de los Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en el Área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque, sito en la Av. Luis Gonzales N° 873 – 3er piso, Chiclayo, Lambayeque.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de **LA LEY** y en el artículo 171 de **EL 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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIOS, el mismo que se computa desde el inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: DOCUMENTOS

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

A la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** entrega a **LA ENTIDAD** los siguientes documentos:

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[9].
h) Estructura de costos mensual (operarios y supervisor). El precio ofertado, deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, la cual debe ser verificado por la Entidad[10].
i) Cuadro de personal que prestará servicio en la entidad (operarios y supervisor)
j) Legajo de los operarios y supervisor, conteniendo los documentos señalados que sustenten lo solicitado en el numeral 5.4 Requisitos y características del personal propuesto, así como lo solicitado en los literales b) y c) del numeral VIII de los Términos de Referencia.
k) Pólizas de seguro, conforme a lo señalado en el numeral 5.10 Pólizas de Seguro de los Términos de Referencia.
l) El "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud, conforme al literal e) del numeral VIII de los Términos de Referencia
m) Plan de Trabajo, de conformidad con el numeral XI Plan de Trabajo de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA OCTAVA: 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."*

CLÁUSULA NOVENA: 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 de **EL REGLAMENTO**.

[9] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[10] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de **EL REGLAMENTO**. La conformidad será otorgada por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, previos informes o conformidades de cumplimiento del servicio, del responsable que se designe para la fiscalización de la ejecución del contrato por parte de **LA ENTIDAD,** en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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** y 173 de **EL REGLAMENTO**.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año 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 de **EL REGLAMENTO**.

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.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° de EL REGLAMENTO, que establece penalidades distintas a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	ACREDITACIÓN MÍNIMA	PENALIDAD A APLICAR
1°	Que el personal no esté uniformado. No lo esté correctamente (tenga alguna prenda no propia del uniforme). Use uniforme en mal estado o deteriorado (roto, manchado permanente que al lavarlo dicha mancha no salga, zapatos descocidos, despegados o rotos). No tengan su identificación fotocheck.	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1.5 % de la UIT
2°	Cambiar operarios, o al supervisor sin autorización de la Gerencia Administrativa.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT
3°	Cuando el contratista, los operarios o supervisor, incumplan las disposiciónes establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo" del Ministerio Público.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	4 % de la UIT
4°	No cumplir con el plazo establecido a requerimiento, por parte de la Entidad del cambio, rotación y/o reemplazos del personal.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3.5% de la UIT
5°	Suplantación del supervisor u operarios de limpieza	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	7 % de la UIT
6°	Salida de los operarios, de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
7°	Por no realizar en todas, algunas de las sedes o ambiente, las actividades programadas de desarrollo diario, semanal, quincenal, mensual o cuatrimestral	Por cada actividad no ejecutada	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
8°	Que el supervisor u operario, dentro del horario establecido, se dedique a otras actividades ajenas al servicio contratado, sin la debida autorización o desconocimiento de la Entidad.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	4% de la UIT
9°	No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del Contratista, en el plazo máximo de tres (03) días. Nota: Se debe entender que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo.	Por cada equipo e implemento.	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1% de la UIT
10°	Pago de remuneraciones a los operarios, o supervisor después del séptimo día calendario de vencido el mes.	Por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	5% de la UIT
11°	Acreditar malintencionadamente pago de haberes o gratificaciones falsificando firmas de los operarios.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación	Se verificará el documento físicamente o con informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el Contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Entidad. De corroborarse parcialmente la falsificación se iniciarán las acciones penales contra quienes resulten responsables.	20 % de la UIT
12°	No brindar uniformes de invierno o de verano, en forma incompleta, o que no sea de primer uso.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	3 % de la UIT
13°	No brindar EPP a los operarios de limpieza y supervisor, o que no cumpla con la frecuencia de entrega	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	4.5 % de la UIT
14°	No brindar EPP, específicos, a los operarios de las Unidades Médico Legales o que no cumplan con	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	5.5 % de la UIT

	las especificaciones técnicas requeridas, o no cumplan con la frecuencia de entrega.			
15°	Personal no cubierto dentro de las dos (02) o (04) horas de tolerancia, de producida la ausencia, el retiro o inasistencia de algún operario o supervisor.	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT
16°	Personal no cubierto durante toda la jornada (sin reemplazo)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	10 % de la UIT
17°	Por uso de equipos musicales, auriculares, o cualquier dispositivo musical de forma directa, en los oídos, durante el horario de trabajo.	Por cada personal y ocurrencia	Constatación presencial y suscripción de Acta	0.5 de la UIT en caso de reincidencia se evaluará su retiro
18°	No realizar las y debidamente programadas en las sedes de provincia o realizarlas de manera incompleta a la distribución establecida en el numeral 5.8. literal o)	Por cada provincia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5.5 % de la UIT
19°	No presentar el informe dentro de los dos (02) días posteriores a realizada la visita inopinada programada a la sede de provincia.	Por cada informe no presentado	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3.5 % de la UIT
20°	No presentar dentro de los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, el informe de visitas efectuadas a las sedes.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3.5 % de la UIT
21°	No cumplir con remitir dentro del plazo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia, el legajo completo del nuevo personal designado a La Entidad.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
22°	Abandono del puesto (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar el horario laboral)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	4 % de la UIT
23°	No entregar o entregar incompleto el equipamiento mínimo, dentro de los 03 días calendario posteriores a la firma de contrato.	Por cada equipo y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	4.5 % de la UIT
24°	No entregar implemantos de aseo y desinfección al personal, según lo señalado punto VIII literal j)	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1 % de la UIT
25°	Personal cubierto, sin la comunicación a la Entidad o sin presentar la documentación requerida y descrita en el numeral 5.4 del presente	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	12 % de la UIT

PROCEDIMIENTO:

i. La verificación estará a cargo del personal que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, asigne como responsable de fiscalizar la ejecución del contrato, cuyos incumplimientos u observaciones, serán suscritas mediante actas, las cuales podrán ser suscritas conjuntamente con el Supervisor, cuando corresponda.
ii. Previo informe por parte del Área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio por parte de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** será notificado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con el informe (adjuntando las actas y documentos de verificación) mediante carta simple indicándole las penalidades que se le aplicará, por incurrir en algún incumplimiento; también se le pondrá de conocimiento las observaciones y el plazo para la subsanación correspondiente; dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser menor de dos (02) ni, mayor de diez (10) días calendario; de no subsanar los incumplimientos, dentro del plazo otorgado las penalidades, se continuarán aplicando.
iii. El monto de las penalidades impuestas será deducido de la facturación mensual, de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, o por otras penalidades, **LA ENTIDAD**, procederá a evaluar la resolución del contrato parcial o totalmente por incumplimiento, comunicando al **CONTRATISTA** mediante carta notarial, y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo se procederá a comunicar el incumplimiento de contrato, al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin de que proceda con las acciones administrativas que correspondan.

Escriba el texto aquí

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**, y el artículo 164 de **EL REGLAMENTO**. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

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**.[1] En tal caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 164 de EL REGLAMENTO.

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 de **EL REGLAMENTO**, 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 de EL REGLMANENTO.

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.

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[11]

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

---

[1] De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene **EL CONTRATISTA** con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

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 de EL REGLAMENTO, 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**.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

Toda información de **LA ENTIDAD** al que tenga acceso **EL CONTRATISTA**, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica.

EL CONTRATISTA, restringirá el acceso a la información a su personal, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de las actividades acordadas.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ENTIDAD**, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de **LA ENTIDAD**; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO 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: [.....]
CORREO ELECTRÓNICO 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]
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO 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.

Escriba el texto aquí

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"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[12]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[13]

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.

[12] 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 artículo 149 del Reglamento.

[13] Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

[14] 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[15] Ibidem.

[16] Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[17]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

viii. 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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 limpieza e higiene, para las diversas Sedes del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Lambayeque**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 DÍAS CALENDARIO, contabilizados a partir del inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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 Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE**

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]	[%][18]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][19]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[20]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1 **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1** **o de su Representante Legal** **Tipo y N° de Documento de Identidad**	**Consorciado 2** **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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.*
• *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 Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
1										
2										
3										
4										

[21] 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.

[22] 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.

[23] 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"*.

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

[25] 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.

[26] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
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° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 001-2021-MP-GA-LAMBAYEQUE
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] absorbida 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.*

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYQUE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE

I. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere contratar a una empresa con personería jurídica, que brinde el servicio de limpieza e higiene, para las diversas Sedes del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Lambayeque, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.

II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Gerencia Administrativa de Lambayeque.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del **MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**, en adelante **LA ENTIDAD**, en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, referente al COVID-19, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de **LA ENTIDAD.**

IV. OBJETIVO

a) **Objetivo General**
Contratar el servicio de limpieza e higiene de los locales de la Unidad Ejecutora 004: Gerencia Administrativa de Lambayeque MINISTERIO PÚBLICO a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden tales instalaciones.

b) **Objetivo Específico**
Garantizar que los locales del MINISTERIO PÚBLICO de la jurisdicción del Distrito Fiscal Lambayeque se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

V. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza e higiene en las sedes de **LA ENTIDAD** debiendo contar con puestos de operarios y puesto de supervisor, así como insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza e higiene de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por, la ausencia de suciedad incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, siguiendo los protocolos establecidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo" del Ministerio Público; además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de **LA ENTIDAD.**

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
01	SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE	**MES**	12

En el **Anexo No 01**, se detalla la relación de las direcciones y características por cada local **de LA ENTIDAD**; cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Lambayeque.

En el **Anexo No 02**, "Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza", se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio[1].

En cuanto al número de insumos, implementos y equipos, estos se detallan en el **Anexo No 03** "Relación de materiales e insumos de limpieza y Equipos"

5.2. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

a) Deberá ser persona jurídica de intermediación laboral.
b) Deberá contar con la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL).
c) Deberá contar con autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA.
d) Deberá ser especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios iguales y/o similares, entendiéndose como similares a los servicios de limpieza, en Residencias, Instituciones, y/o Establecimientos del Sector Público y/o Privado (ver requisito de calificación).
e) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP
f) En caso de presentarse en consorcio: el número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 35%; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%. Su cumplimiento se verificará en la promesa de consorcio.

5.3. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL PROVEEDOR

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar servicio.

a) **Materiales e insumos**

EL CONTRATISTA deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; respecto a los materiales e insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes el contratista deberá entregarlos máximo hasta tres (03) días calendario previo al primer día prestación del mes correspondiente.

El Ministerio Público, supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por parte del área de Abastecimiento. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa Lambayeque.

b) **Equipos**

EL CONTRATISTA proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio considerando como mínimo los bienes señalados en el **Anexo No 03**, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de la ejecución contractual.
La entrega de los equipos se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. **LA ENTIDAD**, podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos si constata que éstas afectan la calidad del servicio.

5.4. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO

A. **OPERARIO DE LIMPIEZA:**

[1] Contratista presentará para la firma de contrato cuadro de personal que prestará servicio en la entidad (operarios y supervisor).

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar al supervisor cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda

- ✓ **Edad** : Ser mayor de edad hasta 65 años, tener documento de identidad vigente.
- ✓ **Sexo** : Masculino o Femenino.
- ✓ **Condición legal** : No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- ✓ **Salud** : Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- ✓ **Formación Académica** : Estudios Secundarios (mínimo)
- ✓ **Experiencia** : Mínimo 01 (un) año, en labores de limpieza, los mismos que se acreditarán con (i) contratos y sus respectivas conformidades o (ii) constancias o (iii) certificados que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
  No haber suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otros Centros de trabajo

B. <u>SUPERVISOR</u>:

- ✓ **Edad** : Ser mayor de edad hasta 65 años, tener documento de identidad vigente,
- ✓ **Sexo** : Masculino o Femenino.
- ✓ **Condición legal** : No tener antecedentes penales, ni policiales.
- ✓ **Salud** : Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- ✓ **Formación Académica** : Estudios técnicos o universitarios, (mínimo egresado), para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.
- ✓ **Capacitación** : Capacitación mínima de 40 horas acreditada en cualquiera de los temas relacionados a servicio de limpieza, saneamiento ambiental y/o sistemas de limpieza o materiales, instrumentos o maquinarias de limpieza.
  Capacitación mínima de 40 horas, acreditadas, relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
  Capacitación debe ser respaldada por una entidad educativa pública o privada, tales como centros de capacitación, asociaciones educativas, extensiones de universidad, institutos educativos, entre otros en los temas requeridos y según D.S. N° 005-2015-TR Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ **Experiencia** : Mínimo 02 (dos) año como Supervisor, inspector o jefe en servicios de limpieza, ya sean en el sector Público y/o Privado los mismos que se acreditaran con (i) contratos y sus respectivas conformidades o (ii) constancias o (iii) certificados que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.

  No haber suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otros Centros de trabajo.

DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA presentará dentro de los documentos para la firma de contrato, un legajo de cada operario y supervisor, acreditando las capacitaciones; así como experiencia, según corresponda; por lo que dicho legajo debe contener:

a) Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales) con fotografía actual.
b) Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o tramite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del Documento de identidad, en el plazo máximo de 20 días de su emisión. Se precisa que en mérito a Resolución Jefatural No 000043-2020/JNAC/RENIEC, se aceptará el Certificado de Inscripción C4 como documento, para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo.
c) Currículum Vitae, documentado.
d) Certificado médico de buena salud, original con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario, podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico, debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
e) Copia del Certificado negativo de infección del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario; o de corresponder para casos que fueron confirmados positivos a infección SAR-CoV-2 (COVID-19), deberán adjuntar ALTA MEDICA, con una antigüedad no mayor de ciento veinte (120) días calendario (al día de la presentación en LA ENTIDAD), de haber sido emitida por el Ministerio de Salud, Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), Entidades Prestadoras de Salud (EPS), medico ocupacional o médico tratante, debidamente habilitado por el Colegio Médico del Perú, lo cual será corroborado por LA ENTIDAD.
f) Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, a la fecha de suscripción de contrato.
g) Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
h) Copia simple y legible del certificado o constancia de estudios emitida por autoridad competente, o ficha RENIEC en la que se pueda verificar el grado de estudios requerido.
i) Copia simple legible del grado, título profesional, constancia o certificado egresado, según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor.
j) Copia simple legible de los Contratos y sus respectivas conformidades o Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
k) Declaración jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros Centros de trabajo, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa.
l) Copia simple y legible de las Constancias o Certificados de capacitación del supervisor.

CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

El personal asignado por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD** (operario y supervisor) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:

a) Gozar de buena salud.
b) Tener cultura general.
c) Conservar pulcritud y orden personal.
d) Practicar valores de honradez, respeto, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
e) Trato cortés con los trabajadores y público visitante de **LA ENTIDAD**.
f) Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo del contratista) de acuerdo al clima de la región; e identificado portando su fotocheck.
g) Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.

h) Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio y manejo de residuos sólidos.
i) Colaborar ante una emergencia, y sentirse identificado con las labores que realice en las diferentes sedes que conforman **LA ENTIDAD.**
j) Guardar confidencialidad de la información de **LA ENTIDAD,** a la que tenga acceso, durante el desarrollo del servicio.

5.5. HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio podrá ser prestado en turnos y horarios que deberán adecuarse a las necesidades de **LA ENTIDAD**, los cuales se consideran que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado y feriados según el siguiente detalle:

De lunes a sábado entre las 05:00 horas y las 21:00 horas, se efectuará el servicio teniendo en cuenta turnos de ocho (08) horas.

Para el caso del servicio en la Unidad Médico Legal II (sede No 21 en el Anexo N° 01), los días de descanso a la semana y horarios serán rotativos (turno mañana y turno tarde); siendo que, en dicha sede, los días DOMINGOS Y FERIADOS deberá estar cubierto por un (01) operario, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá coordinar con su personal para que cubran los puestos, conforme a lo requerido.

El horario y turnos podrán ser modificados por parte de **LA ENTIDAD,** de acuerdo a las necesidades del servicio. La comunicación referida al cambio de turno y horario del servicio será realizada mediante correo electrónico o de manera formal (Carta).

5.6. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N.° 27626 y el Decreto Supremo N.° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o remitido ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (acorde al D.S. No 039-91), el mismo que deberá ser repartido al personal destacado a **LA ENTIDAD** dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la firma de contrato. Se Precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Supremo N.° 039-91-TR.

5.7. DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N.° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se remarca que el sueldo mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar (Ley N° 25129)[2], gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, otras bonificaciones. para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

EL CONTRATISTA deberá abonar las remuneraciones dentro de los siente (07) primeros días calendarios de vencido el mes; asimismo los beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.

5.8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre

[2] Para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas

seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como, utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office. Asimismo, deberá reportar a **LA ENTIDAD**, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

a) El supervisor realizará las coordinaciones sobre todo lo que involucre la prestación del servicio de Limpieza entre **EL CONTRATISTA** y **LA ENTIDAD.**
b) Se encargará de elaborar el Plan de trabajo de limpieza, elaborar el cronograma de trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requieren según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
c) Se encargará de verificar el desarrollo de las actividades que realizarán los operarios en las diferentes sedes, en el horario establecido (revisar la limpieza de oficinas, pasadizos, sótanos, ascensores y demás ambientes de **LA ENTIDAD**).
d) Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
e) Velar por el estricto cumplimiento del "PLAN DE TRABAJO" y directrices establecidas en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO.
f) Llevar el control de asistencia del personal.
g) Llevar un cuaderno de incidencias y reportarlo de forma mensual.
h) Impartir instrucciones en materia de seguridad y proceso laboral a los operarios, para el óptimo desarrollo del servicio, además deberá comunicar las directivas internas y/o acciones impartidas por **LA ENTIDAD.**
i) Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan, coordinando, de ser el caso por escrito, las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio.
j) Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo, durante las fases de los procesos de limpieza.
k) Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos, en coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, encargados de áreas y oficinas usuarias.
l) Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto.
m) Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de estos, de ser el caso.
n) Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.
o) Dentro de los dos (02) últimos días hábiles de cada mes, el supervisor presentará a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, la Programación de los días en que realizará las visitas inopinadas a las sedes de otras provincias, en el siguiente mes, según el siguiente cuadro:

No DE SEDE	SEDES EN OTRAS PROVINCIAS	DISTRIBUCIÓN DE VISITAS POR MES											
		MES 1°	MES 2°	MES 3°	MES 4°	MES 5°	MES 6°	MES 7°	MES 8°	MES 9°	MES 10°	MES 11°	MES 12°
17	SEDE FISCAL DE CUTERVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	SEDE FISCAL DE JAÉN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	SEDE FISCAL DE SAN IGNACIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	SEDE DML CUTERVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TOTAL, DE VISITAS AL MES		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Dichas visitas se realizarán cada mes, según la distribución descrita en el cuadro precedente, hasta la culminación del contrato; asimismo, presentará un informe detallado por cada visita que realice, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, respecto de:

i) Las condiciones en las que se desarrolla el servicio.; y
ii) Un reporte del stock de cada uno de los materiales de limpieza con los que cuentan los operarios de limpieza en cada sede de provincia, a la fecha de la visita.

El informe de visitas a otras provincias, será presentado **dentro de los dos (02) días calendario, posteriores de realizada la visita**; asimismo que existir observaciones en el informe presentado, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** otorgue.

En caso de reprogramación de alguna visita, se establecerá nueva fecha dentro del mes correspondiente, y será comunicada a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con un (01) día de anticipación como mínimo a la fecha de programación de la visita; en caso de imposibilidad de viajar por cuestiones climatológicas o fuerza mayor, será informado de igual manera, en el mismo plazo como mínimo, estableciendo la nueva fecha de programación; así también, si por disposición estatal debido al estado de emergencia por brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), imposibilita el poder viajar, éstas serán reprogramadas en mérito a lo dispuesto por el gobierno; asimismo los gastos que irrogue estas visitas serán asumidas íntegramente por **EL CONTRATISTA.**

p) Dentro del plazo de los **dos (02) primeros días hábiles de cada mes**, el supervisor presentará a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, un informe de gestión del servicio, incidencias y reporte de asistencia del personal de todas las sedes correspondiente al mes anterior; asimismo hará un reporte de las visitas efectuadas a las sedes de **LA ENTIDAD**; según ANEXO N°01

Dichas visitas se realizarán indistintamente, como parte de las actividades de supervisión, siendo que en dicho informe se precisará:

i) Un reporte del stock de cada uno de los materiales de limpieza con los que cuentan los operarios de limpieza en cada una de las sedes de la U.E. 004: Gerencia Administrativa Lambayeque, a la fecha en que realizó la constatación; de existir observaciones en el informe presentado, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, le otorgue.

5.9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, UNIFORME Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL:

A. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

EL CONTRATISTA proporcionará todos los equipos de protección personal (EPP) adecuados para el tratamiento de insumos químicos y desechos biológicos/ sanitarios, referidos a :

- ✓ Protección respiratoria.
- ✓ Protección visual.
- ✓ Arnés de seguridad para trabajos a más de 1.80 metros de altura.
- ✓ Otros que el contratista considere.

EL CONTRATISTA deberá contemplar, en el marco de la situación nacional de emergencia sanitaria por la propagación del virus Sars-Cov2 (COVID-19), las medidas adecuadas para la protección a su personal y protección al personal de **LA ENTIDAD**, respecto al USO PERMANENTE DE MASCARILLAS adecuadas y otros de acuerdo al nivel de exposición indicados en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA actualmente vigente, o sus modificatorias de producirse.

EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente, en lo que corresponda, con el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO vigente, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 839-2020-MP-FN y sus posteriores modificatorias, de existir.

B. UNIFORME:

- ✓ El personal debe estar correctamente identificado con un carnet o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo, el mismo que debe contener como mínimo: la razón social del contratista, nombre y apellidos del operario, número de documento de identidad y **fotografía nítida** y actual.
- ✓ El uniforme de los operarios, será asignado como uniforme de verano (temporada 1), y uniforme de invierno (temporada 2), sin excluir la obligación del **CONTRATISTA** de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, por algún operario de limpieza y supervisor, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de **LA ENTIDAD.**

- ✓ Todos los uniformes, serán entregados en cada una de locales **LA ENTIDAD** (adjuntando guía de remisión), debidamente empaquetado, personalizado por tallas y rotulado, indicando el nombre del operario y la Sede en la que se encuentra destacado, en un plazo de hasta un (01) día hábil antes del inicio de la ejecución del servicio; siendo el personal encargado de la fiscalización del contrato, quien se encargará de verificar el cumplimiento de lo requerido.
- ✓ Para la segunda entrega de uniforme, por cambio de temporada, la entrega se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al inicio del mes que corresponde la entrega; siendo el personal encargado de la fiscalización del contrato, quien se encargará de verificar el cumplimiento de lo requerido.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá remitir todos los elementos requeridos que comprende el uniforme por cada personal, a fin de comprobar el cumplimiento de lo solicitado.
- ✓ El uniforme para el personal, deberá contar con el logotipo del **CONTRATISTA** y se otorgará según detalle:

a) **TEMPORADA 1**: De enero a junio: uniforme de verano.
b) **TEMPORADA 2:** De julio a diciembre: uniforme de invierno.

INDUMENTARIA	CANT. POR TEMPORADA	VERANO	INVIERNO
Polo manga corta con logo de la empresa.	02	X	X
Chaqueta manga larga con logo de la empresa.	02	X	X
Pantalón Drill, debe contener cinta reflectiva.	02	X	X
Zapatillas	01	X	X
Zapatos de goma	01	X	X
Gorra	02	X	X
Mascarilla o cubre boca	01	X	X
Botas de PVC o jebe	01	X	X
Lentes de protección	01	X	X
Guantes gruesos	02	X	X

Para el caso de los operarios designados a las Unidades Médico Legal:

EL CONTRATISTA, además de los uniformes señalados, proveerá a los operarios de limpieza asignados a la UML, con los siguientes implementos:

a) Seis (06) mamelucos impermeables reutilizable, antifluido, repelente a líquidos y fluidos por ambos lados de la fibra, cierre en la parte delantera, capucha de elástico ajustable y puños con elástico de suave ajuste.
FRECUENCIADE ENTREGA: por cada temporada.

b) Dos (02) Careta o Protector facial de material acrílico.
FRECUENCIA DE ENTREGA: por cada temporada.

c) Dos (02) Mascarillas tipo N95, KN95, FFP2 o equivalente o superior, que cumpla normativas asociadas a protección biológica con certificación correspondiente.
FRECUENCIA DE ENTREGA: semanal.

EL CONTRATISTA, además proveerá, como mínimo, con los implementos de limpieza y desinfección, descritos en el numeral VIII literal j) del presente, los cuales deberá PERMANENTEMENTE distribuir a todos los operarios de limpieza, para la ejecución del servicio.

5.10. POLIZAS DE SEGURO:

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, pólizas de seguro que consideren como endosatario o asegurado adicional al **MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE**

LAMBAYEQUE, durante el plazo de vigencia del contrato hasta la última conformidad del servicio; debidamente emitida por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, y que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

a) **Póliza por Deshonestidad (Endosatario)**
Por un monto equivalente a Diez Mil Dólares Americanos (US$ 10,000).
Dicha póliza debe cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

b) **Póliza por Responsabilidad Civil (Asegurado Adicional)**
Por un monto equivalente a Cincuenta Mil Dólares Americanos (US$ 50,000).
Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:
- ✓ De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión y/o deflagración, ocasionado por personal del contratista.
- ✓ Patronal cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del Distrito Fiscal Lambayeque.

c) **Póliza por Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**
Que cubra las 24 horas, durante todo el tiempo que dure el contrato, a los trabajadores destacados por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD**, en los siguientes rubros:

- ✓ Mil Dólares Americanos (US$ 1,000) por gasto de curaciones.
- ✓ Diez Mil Dólares Americanos (US$ 10,000) por muerte accidental.
- ✓ Diez Mil Dólares Americanos (US$ 10,000) por invalidez permanente.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas, dentro de los documentos para la suscripción del contrato. Asimismo, ante el cambio, rotaciones y/o reemplazos del personal, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar, en un plazo no mayor a 07 días calendario de producido el hecho, que el operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes, personales o SCTR.

VI. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

6.1. NÚMERO SEDES:

LA ENTIDAD, requiere el servicio para las diferentes sedes de la UNIDAD EJECUTORA 004 de la Gerencia Administrativa Lambayeque, cuyas direcciones y caracteristicas, se detallan en el **ANEXO N° 01: INFORMACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE**, adjunto al presente.

6.2. PERSONAL REQUERIDO:

Para llevar a cabo el servicio de limpieza, **LA ENTIDAD**, hará la distribución de acuerdo con el **Anexo No 02**, "Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza", en el cual se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio.

EL CONTRATISTA en coordinación con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, podrá realizar las evaluaciones de redistribución del personal correspondiente, si lo amerita, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número total de operarios requeridos.

6.3. PERSONAL DE REEMPLAZO:

EL CONTRATISTA, realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias o faltas, no podrá ser reasignado a otra de sus sedes, bajo ninguna modalidad, y bajo responsabilidad del **CONTRATISTA**.

A requerimiento de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazo del personal que presta servicios en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo comunicar a la Gerencia Administrativa de Lambayeque, en un plazo no mayor de 24 horas el legajo del personal propuesto para el reemplazo, quien deberá cumplir con el perfil requerido.

Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, **EL CONTRATISTA**, está obligado a tener personal de reemplazo que se presentará a **LA ENTIDAD** en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de la empresa dirigida a la Gerencia Administrativa Lambayeque, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el número de Documento Nacional de Identidad y que no posee antecedentes, penales ni policiales, para la respectiva autorización por parte de **LA ENTIDAD.**

En caso el personal de reemplazo cubra un puesto por un periodo mayor a los siete (07) días, deberá acreditar ante la entidad que cumple con el perfil requerido en el numeral 5.4 de los Términos de referencia, debiendo adjuntar toda la documentación necesaria.

En caso **EL CONTRATISTA**, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia Administrativa Lambayeque, con un plazo mínimo de tres (03) días hábiles anteriores para la respectiva autorización.

Para las vacaciones del personal de limpieza, el contratista deberá presentar el cronograma de vacaciones con una anticipación de siete (07) días hábiles, detallando al personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido previo a la autorización.

En caso de constatarse que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, **LA ENTIDAD** solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven. [3]

EL CONTRATISTA, está obligado a contar con el personal de reemplazo suficiente para cubrir cualquier eventualidad que pueda suscitarse.

6.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

En las sedes de **LA ENTIDAD**, las actividades de limpieza se desarrollarán teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA				
		DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	CUATRIMENSUAL
1	Limpieza, barrido, trapeado y desinfección de pisos de todos los ambientes de las sedes.	X				
2	Lustrado y/o aspirado de pisos y/o alfombras de corresponder de todas las sedes.	X				
3	Limpieza, y desinfección de todos los servicios higiénicos, sanitarios, lavatorios, grifería, mayólicas, paredes, espejos, etc.	X				
4	Limpieza de áreas verdes (recojo de residuos, dèšechos u otros que se encuentren dentro de las áreas verdes)	X				
5	Colocar y controlar que los dispensadores de los servicios higiénicos cuenten con papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, los que serán provistos por EL CONTRATISTA.	X				

[3] En caso el personal de limpieza se encontrara cubriendo un puesto y no cumpliese con el perfil requerido, se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.

6	Desocupar 02 veces al día como mínimo, cuando lo amerite, o a requerimiento de los usuarios, los desperdicios de los tachos de basura de oficinas, baños y ambientes comunes.	X				
7	Limpieza de mobiliario (escritorios, armarios, sillas, mesas, etc.), equipos electrónicos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, equipos de luces de emergencia, ventiladores, surtidores de agua, etc.), equipos telefónicos fijos y demás enseres de oficinas.	X				
8	Limpieza de acrílicos u otro material, de señalización, o información que se encuentren en las sedes.	X				
9	Limpieza de periódicos murales y paneles decorativos de las diversas sedes.	X				
10	Limpieza y desinfección de acrílicos de protección en los escritorios y mostradores de atención al Público de las diversas sedes.	X				
11	Limpieza, trapeado y desinfección de terrazas y azoteas.	X				
12	Limpieza, trapeado y desinfección de la sala de ascensores, cabinas y puertas de ascensores.	X				
13	Limpieza, trapeado y desinfección de sótanos.	X				
14	Recolección y traslado de basura y desechos (residuos sólidos), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, de todos los ambientes de La Entidad, al contenedor o punto de acopio de cada sede.	X				
15	Traslado de los residuos sólidos de los contenedores o puntos de acopio y entrega a la empresa recolectora encargada por la Municipalidad para su recojo.	X				
16	Limpieza de mamparas, puertas o separadores de vidrio ubicados en los diferentes ambientes de las sedes.	X				
17	Limpieza de felpudos, escaleras, corredores, barandas, pasamanos y rampas.	X				
18	Limpieza, trapeado y desinfección de todos los ambientes de las Unidades Médico Legales, siguiendo los protocolos establecidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo" del Ministerio Público.	X				
19	Eliminación del polvo acumulado en los, muebles, cortinas, persianas y vitrinas.	X				
20	Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios.	X				
21	Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios.	X				
22	Limpieza de las veredas externas a la fachadas y perímetros de las sedes.	X				
23	Limpieza de playas de estacionamientos de vehículos en las sedes que correspondan	X				
24	Recojo de residuos sólidos que se encuentren en las áreas verdes.	X				
25	Limpieza del entorno de los espacios donde se ubican los contenedores, o centros de acopio de residuos sólidos de cada sede.	X				
26	Bombeo y evacuación de aguas servidas o pluviales que inunden los locales y áreas aledañas de los locales de LA ENTIDAD. Para tal actividad debe contar con los equipos e implementos necesarios.	X				
27	Lavado, restregado y desinfección de todos los pisos y zócalos de las Sedes.		X			
28	Lavado de playas de estacionamientos de vehículos en las sedes que corresponda.		X			
29	Encerado de pisos de las sedes.		X			
30	Aspirado de los asientos de los auditorios y salas de reuniones.		X			
31	Lavado de las veredas externas a las fachadas y perímetros de las sedes y estacionamientos.		X			

32	Limpieza integral de los ambientes especiales como: auditorios, sala de reuniones.		X			
33	Limpeza de sala de máquinas de ascensores.		X			
34	Limpieza de drenajes ubicados en el sótano.		X			
35	Limpieza y protección de figuras de bronce, cuadros, placas y demás decoraciones.		X			
36	Lavado de tachos de basura y felpudos.		X			
37	Limpieza de anaqueles de los archivos.		X			
38	Limpieza de maceteros, lavado de plantas y adornos de oficina		X			
39	Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso (de corresponder, será los días sábados)		X			
40	Lavado y desinfección de los contenedores o centros de acopio de residuos sólidos, de cada sede. (la frecuencia puede variar a un plazo menor si lo amerita).		X			
41	Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios		X			
42	Limpieza de ventanas y lunas interiores (diferente a las descritas en el numeral 16) de todos los ambientes de las sedes.			X		
43	Limpieza general y desmanchado de paredes, mayólicas, puertas, techos, cielos rasos, y otros interiores.			X		
44	Limpieza externa de los equipos de aire acondicionado.			X		
45	Lavado y limpieza con detergente de azoteas, terrazas y tragaluces				X	
46	Desinfección de las sedes de La Entidad.				X	
47	Lavado de cortinas y/o persianas de los diferentes ambientes de las sedes.				X	
48	Limpieza integral de áreas de archivo y almacenes en general y otros ambientes que por necesidad cumplen estas funciones				X	
49	Desratización y desinsectación de las sedes de La Entidad (de acuerdo a cronograma)					X
50	Limpieza de letreros y logos institucionales en las fachadas de todas las sedes					X
51	Limpieza de fachadas y lunas exteriores de cada una de las sedes.					X
52	Limpieza de asta de bandera y lavado de drizas.					X
53	Limpieza y desinfección de cisternas, tanques de agua, así como pozos sépticos.					X

El no cumplimiento de las actividades indicadas, está sujeto a la penalidad correspondiente.

EL CONTRATISTA deberá presentar un plan de trabajo referente a las actividades cuatrimestrales, el cual debe ser remitido al Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Lambayeque con un plazo anticipado de diez (10) días calendario de la fecha programada.

Las Actividades de los numerales **46, 49, 50, 51, 52 y 53**, estará a cargo del personal que designe **EL CONTRATISTA**; asimismo, el personal encargado de realizar dichas actividades, deberá cumplir con las condiciones requeridas para realizar dichos servicios; asimismo deberá contar con los equipos de seguridad respectivo de acuerdo a la actividad a desarrollar.

6.5. ACTIVIDADES EVENTUALES:

Adicionalmente, el personal de limpieza (operarios) prestará apoyo para el movimiento y/o traslado de muebles, equipos y otros bienes, así como el apoyo en operativos de limpieza, por eventos, reuniones y actividades institucionales, según sea el requerimiento.
Limpieza de espacios, que pueda requerirse, por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como: aniegos, fugas de agua, filtraciones por lluvias, según sea el requerimiento.

6.6. AMBIENTES ASIGNADOS AL CONTRATISTA

LA ENTIDAD, facilitará un ambiente por sede para que **EL CONTRATISTA** los utilice como depósito de sus materiales, maquinas, equipos y demás implementos de uso diario; **EL CONTRATISTA**, designará en cada sede, al responsable de dicho ambiente y de los bienes almacenados, siendo este el único responsable de los mismos y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, el almacenamiento deberá hacerse de forma segura de manera que no implique riesgo de incendio, explosión, contaminación, etc. teniendo en cuenta las recomendaciones de almacenamiento que para tal fin indica el fabricante del bien y/o la normativa pertinente.

El CONTRATISTA también dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que **LA ENTIDAD** adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos; así como respetar y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud En El Trabajo.

6.7. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio, los cuales estarán instalados en cada sede; para lo cual, se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales; adoptando todas los cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica que **LA ENTIDAD** otorgará, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado y entrega a la empresa recolectora encargada por la Municipal para su recojo o al sitio de eliminación final autorizado.

6.8. NORMAS DE ECOEFICIENCIA:

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

a) **Ahorro de Energía.**
- ✓ Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- ✓ No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- ✓ Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- ✓ Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, a fin de tomar las medidas correctivas.

b) **Ahorro de Agua.**
- ✓ En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controladas con facilidad, se informará inmediatamente al Supervisor o directamente a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, a fin de tomar las medidas correctivas.
- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, a fin de tomar las medidas correctivas.

c) **Segregación de Deshechos:**
- ✓ Recolección, traslado y eliminación de los deshechos (residuos sólidos) de las diversas sedes de **LA ENTIDAD**, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado, para estos servicios, para posteriormente ser ubicada en los contenedores o centros de acopio para su posterior traslado y entrega al recolector de residuos Municipal
- ✓ Conforme a las indicaciones impartidas por **LA ENTIDAD**, agrupar los deshechos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

VII. OTRAS ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

A. Actividades del Servicio de Limpieza de pozos, Cisternas y Tanques:

a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio. el cual deberá ser programado fuera

del horario laboral o los días sábados o domingos; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.

b) **EL CONTRATISTA** efectuará el servicio de limpieza y desinfección de pozos, tanques y cisternas de **LA ENTIDAD**; detallados en el **Anexo N° 01**

c) Tres (03) días antes de realizar el servicio, de acuerdo a la programación establecida, el personal que **EL CONTRATISTA** designe, se apersonará a la sede, dónde se brindará el servicio, a indagar los ambientes y proceder al cierre de llaves para evitar el paso general de agua, y puedan realizar el servicio el día programado; asimismo si al momento de la indagación observara algún desperfecto de índole preventivo o correctivo en el sistema, deberá poner de conocimiento a **LA ENTIDAD** las supuestas causas que originan la imposibilidad, lo cual será verificado y solucionado de ser el caso, procediéndose a comunicar al **CONTRATISTA** la fecha en la que se deberá realizar la actividad suspendida.

d) Para la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta en su PLAN DE TRABAJO lo siguiente:
   - ✓ Vaciar el tanque dejando una cierta cantidad de agua que permita lavar con una escobilla el fondo, paredes, tapa o techo.
   - ✓ Luego del lavado, vaciarlo completamente y enjuagar una o más veces, asegurando la eliminación de todo residuo visible.
   - ✓ Ingresar agua en el tanque hasta 20-30 cm de altura y agregar una solución de cloro.
   - ✓ Lavar bien todas las paredes del tanque hasta su borde superior, dejando actuar el agua con cloro por lo menos tres horas.
   - ✓ Eliminar el agua clorada, luego agregar 30 cm de agua y dejar escurrir por 5 minutos abriendo los caños.
   - ✓ Una vez terminado de limpiar el tanque elevado, el personal que brinde el servicio, procederá a bombear el agua que quede en la cisterna (sótano) hacia el tanque elevado, ello con el fin de mantener con agua las tuberías, y no jalen aire, al momento de activar la llave general de agua, que puedan producir daños en el sistema de bombas de agua.
   - ✓ Luego procederá a limpiar la cisterna (sótano).
   - ✓ Una vez terminada de limpieza de la cisterna (sótano), procederán a activar la llave de ingreso general del agua, para alimentar la cisterna, VERIFICANDO su buen funcionamiento y operatividad.

e) Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, un certificado del servicio realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.

f) Si durante la prestación del servicio se produce algún desperfecto que genere la inoperatividad del sistema de bombas de agua o el servicio de agua quede restringido por causas imputables al **CONTRATISTA** por el servicio realizado; la reparación, arreglo o mantenimiento será asumido íntegramente por **EL CONTRATISTA.**

g) El servicio por realizar en los pozos sépticos es la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos, con lo cual se evitará que dichos pozos sépticos se encuentren colapsados

B. Actividades del Servicio de Desinsectación y Desinfección.

a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio; el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.

b) La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, vistiendo con indumentaria y Equipos de Protección Personal, apropiada para fumigación, dando cumplimiento a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo, deberá implementar las señalizaciones de las zonas de trabajo.

c) Entre los equipos que deberá utilizar para ejecutar el servicio será: nebulizadora eléctrica, fumigadora de mochila y moto pulverizadora.
d) **EL CONTRATISTA** está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente, como consecuencia del servicio realizado.
e) Durante la prestación del servicio, **EL CONTRATISTA** asumirá los gastos de transportes, máquinas y herramientas necesarios. En ningún caso demandará algún costo o cualquier vínculo con **LA ENTIDAD.**
f) **EL CONTRATISTA**, debe emplear productos a base de Cipermetrina, desinfectantes e insecticidas, que no dejen malos olores, ni residuos nocivos para la salud, debiendo los productos estar autorizados para su uso por el Ministerio de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
g) La fumigación deberá ser integral para la eliminación y el control de virus, insectos voladores y rastreros, cuyos productos serán aplicados con los equipos descritos en el literal c) de esta sección.
h) Para la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta, en su PLAN DE TRABAJO lo siguiente:

- ✓ **Desinsectación:**
  Este servicio se realizará en todas las sedes de **LA ENTIDAD**, previa coordinación, los cuales se efectuarán fuera del horario laboral, los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

  Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente, que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, los cuales deberán ser aplicados conforme a las técnicas sanitarias, elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros; deberán ser de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, que se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como lo son la Cipermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

- ✓ **Desinfección:**
  Este servicio se realizará en todas las sedes de **LA ENTIDAD**, previa coordinación, los cuales se efectuarán, fuera del horario laboral, los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

  Se realizará esta actividad, mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) de amplio espectro de actuación, que permita la desinfección efectiva viricida sobre superficies inertes, que deben ser de baja toxicidad, con acción desodorizante, efectivo a bajas temperaturas, activo en agua dura y efecto residual, y biodegradable.

  Se realizará con moto pulverizadora, nebulizadora eléctrica y mochila manual, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en los ambientes de **LA ENTIDAD**, dada la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), así como diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades; la acción del desinfectante a utilizar deberá hacer frente también a bacterias Gran positivo, bacterias Gran negativo, levaduras, hongos y mohos

  Respecto a la desinfección para la prevención del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), deberá considerarse el uso de soluciones o mezclas que no afecten o dañen la salud de las personas, como el amonio cuaternario de quinta generación u otros desinfectantes autorizados por DIGESA.; así como el seguimiento de protocolos establecidos para realizar esta actividad.

C. Actividades del Servicio de Desratización.

El servicio consiste en la colocación de cebos con productos anticoagulantes, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio. En este sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir mejores resultados, se deberá emplear el control integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

a) **EL CONTRATISTA** presentará dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la firma de contrato, el cronograma para la prestación del presente servicio; el cual deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal; asimismo siete (07) días previos a su ejecución deberá ser coordinado el servicio con la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**.

b) Se debe emplear productos o técnicas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado por el Ministerio de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental,

c) Se deberá presentar la hoja de seguridad del producto a utilizar, indicando la marca y detalle de los componentes del raticida, el cual será verificado por **LA ENTIDAD**.

d) Debe aplicarse los protocolos correspondientes para la realización de esta actividad, VERIFICANDO, posteriormente la efectividad del servicio realizado, de lo contrario **EL CONTRATISTA**, procederá a aplicar las técnicas de refuerzo.

e) La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.

f) EL CONTRATISTA, deberá contar con un registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumerados o codificados, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

g) EL CONTRATISTA, deberá presentar el modelo de ficha técnica de desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.

h) **LA ENTIDAD**, podrá requerir servicios de refuerzo en caso se detecte la presencia de roadores, los mismos que serán íntegramente asumidos por **EL CONTRATISTA**.

Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, un certificado del servicio realizado de acuerdo a las normas vigentes, y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada

VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA A CONSECUENCIA DE COVID -19 O MIENTRAS EXISTA RIESGO DE CONTAGIO

a) Brindar el servicio con personal que no se encuentre infectado por virus SARS-CoV-2 (COVID-19), y/o que no presente síntomas de dicha enfermedad, siendo exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**, las condiciones de salud con la que el personal asignado ingresa a laborar.

b) Brindar el servicio con personal que no padece enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como: hipertensión arterial refractaria, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC (índice de masa corporal) de 40 a más; acreditable con Declaración Jurada, la cual deberá ser presentada con los documentos sustentatorios del personal para la firma de contrato.

c) En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020-PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR, la cual deberá ser presentada con los documentos sustentatorios del personal para la firma de contrato.

d) **El CONTRATISTA**, para la ejecución del servicio, deberá cumplir con las normativas que emita **LA ENTIDAD**, disposiciones establecidas inicialmente en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO, que este vigente.

e) **EL CONTRATISTA** deberá presentar, a la firma de contrato, su "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud.

f) El personal asignado por **EL CONTRATISTA**, deberá utilizar mascarillas PERMANENTEMENTE y respetar la distancia social de dos (02) metros durante el desarrollo del servicio, evitando contacto físico con cualquier persona (besos, abrazos, apretón de manos, etc.).

g) El personal asignado por **EL CONTRATISTA** deberá respetar los aforos reducidos en los diferentes ambientes, tomando como consideración, los dos (02) metros de distancia social; siendo que no deberá trasladarse a otros pisos, ambientes o Áreas de manera innecesaria.

h) **EL CONTRATISTA** deberá programar, dentro de los 30 días calendario de iniciado el servicio, una capacitación, al personal destacado a **LA ENTIDAD**, sobre los protocolos que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19; para dicha capacitación deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO; siendo entre otras las de:

- ✓ Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.
- ✓ Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar.
- ✓ Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.
- ✓ No deberá compartir alimentos, utensilios ni objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).
- ✓ Mantente alerta de posibles casos de COVID-19, en la ejecución del servicio, e infórmalo inmediatamente al supervisor, o a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD.**
- ✓ El personal destacado a **LA ENTIDAD**, debe cumplir con las medidas de prevención que adopte **EL CONTRATISTA.**

i) En tanto se mantenga el estado de emergencia sanitaria, diariamente el personal de limpieza deberá efectuar un proceso de limpieza profunda en todas las sedes de **LA ENTIDAD**; asimismo cuidando que los equipos y herramientas que se ingresen a los ambientes sean previamente desinfectados; para el cumplimiento de lo indicado deberá tener en cuenta lo establecido en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO, vigente y en el "PLAN DE TRABAJO"; precisando, entre otras disposiciones, las siguientes:

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
SUPERFICIES	DESINFECTANTE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Pisos, pasadizos, áreas comunes, comedor, servicios higiénicos	Hipoclorito de sodio diluido al 0.1%	3 veces al día	Operarios de limpieza
Superficie de contacto frecuente (pasamano, manija, interruptor de luz, suministro de agua, grifería, botonera de ascensores, equipo de marcación, etc)	Hipoclorito de sodio diluido al 0.1%	3 veces al día	Operarios de limpieza
Escritorio, sillas, counter, mobiliario	Hipoclorito de sodio diluido al 0.1%	3 veces al día	Operarios de limpieza
Desinfección de áreas no críticas de las Unidades Médico Legales	Hipoclorito de sodio diluido al 0.2%	3 veces al día	Operarios de limpieza
Desinfección de áreas críticas de las Unidades Médico Legales (Morgue)	Hipoclorito de sodio diluido al 0.5%	4 veces al día	Operarios de limpieza

j) Deberá proporcionar PERMANENTEMENTE a su personal, la cantidad suficientes de equipos de protección personal e implementos de aseo y desinfección, para la ejecución del servicio, debiendo proporcionar, como mínimo los siguientes insumos, cuyos costos será asumido por **EL CONTRATISTA**:

- ✓ Equipos de protección:
  - Mascarillas que cumpla normativas asociadas a protección biológica con certificación correspondiente.
- ✓ Implementos de Limpieza y Desinfección:
  - Alcohol en gel o soluciones desinfectantes elaboradas con las especificaciones técnicas del Ministerio de Salud.
  - Jabón para el lavado de manos.
  - Toallas desechables para el secado de manos.

k) Dado que la contratación se está dando durante el Estado de Emergencia debido a la pandemia por virus SARS-CoV-2 (COVID-19), **EL CONTRATISTA**, se hace responsable de las condiciones de salud con que el trabajador ingresa a laborar a **LA ENTIDAD**.

l) En caso de detectar que algún personal asignado por **EL CONTRATISTA**, presente alguno de los siguientes síntomas: fiebre de 37,5 grados o más; tos exigente; dolor de garganta; dificultad respiratoria; pérdida repentina del gusto o del olfato (anosmia/disgeusia); cefalea; mialgia, diarrea, vómitos; será considera como caso sospechoso de estar infectado por virus SARS-CoV-2 (COVID-19); por lo que **EL CONTRATISTA** procederá a retirarlo de manera inmediata, a fin qué se siga con los protocolos establecidos por **EL CONTRATISTA** en su "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO", y se descarte estar infectado.

m) Comunicar de forma inmediata, a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, la relación del personal que se encuentra infectado por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), o que haya sido retirado del servicio como caso sospechoso, de estar infectado del virus, a fin que **LA ENTIDAD**, pueda adoptar las medidas correspondientes.

n) El personal que haya sido diagnosticado con infección del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), de manera previa a su ingreso o reincorporación para laborar, deberá presentar a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, el certificado o constancia de "ALTA MÉDICA POR ÁREA COVID", emitido por ESSALUD o el "ALTA EPIDEMIOLÓGICA" emitida por médico ocupacional, debidamente habilitado por el Colegio Médico del Perú, lo cual será corroborado por **LA ENTIDAD**.

o) El personal que haya sido retirado de las instalaciones de **LA ENTIDAD**, por ser caso sospechoso de infección del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), de manera previa a su ingreso o reincorporación para laborar, deberá presentar a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, el certificado o "CONSTANCIA DE EVALUACIÓN Y REINCORPORACIÓN" emitida por EsSalud o por médico ocupacional debidamente habilitado por el Colegio Médico del Perú, lo cual será corroborado por **LA ENTIDAD**.

p) Los operarios, deberán efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados (EPP), material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), evitando la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

IX. OTRAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA

9.1. Obligaciones:

EL CONTRATISTA se obliga, entre otras actividades descritas, a:

a) Tener un adecuado control sanitario.
b) Prevenir accidentes personales en la ejecución del servicio.
c) Mantener todas las sedes de **LA ENTIDAD**, con una imagen de limpieza y pulcritud.
d) Mantener limpio de polvo, basura y desechos las diferentes sedes y ambientes de **LA ENTIDAD**.
e) Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes.
f) Cumplir con el "PLAN DE TRABAJO" y directrices establecidas en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO, vigente.
g) Programar, dentro de los 30 días calendarios de iniciado el servicio, una capacitación, al personal destacado a **LA ENTIDAD**, sobre los protocolos que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19; teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO.

h) Programar una capacitación al personal, en el manejo de extintores, contra incendios, de polvo químico seco y gas carbónico.
i) Programar una capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene y manejo de residuos sólidos para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.
j) Que los operarios de limpieza y supervisor, prestaran servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL que correspondan para el desempeño de las labores.
k) Tener un cuaderno de control de asistencia del personal destacado, en cada sede de **LA ENTIDAD**; asimismo el supervisor deberá registrar su ingreso y salida de cada sede que visite, en mérito a la supervisión de la ejecución del servicio.
l) Cumplir con las disposiciones reguladas por el Gobierno Central o **LA ENTIDAD**, respecto a medidas en torno a la salud pública y a los **lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID 19.**
m) Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el **"PLAN DE TRABAJO"** presentado para la firma de contrato y que incluya como mínimo el Plan propuesto en la presente.
n) Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
o) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del Servicio de Limpieza.
p) Efectuar la recolección y depósito de basura y desechos (residuos de origen comercial) de todos los ambientes de la sede, al contenedor o punto de acopio, establecido por **LA ENTIDAD.**
q) Que el personal asignado realizara actividades eventuales requeridos por **LA ENTIDAD**, y que se detallan en el numeral **6.5.** del presente.
r) Que cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por **EL CONTRATISTA**, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad, en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes.
s) Que, ante casos de faltas por hurto, robo, agresión física o verbal, por parte de algún operario de limpieza asignado a **LA ENTIDAD**, se levantará el acta correspondiente dejando constancia de ello, siendo que **dejará de prestar servicios de manera inmediata** a la ocurrencia del hecho, o concluida la indagación, de corresponder; por lo que, se le comunicará al Supervisor para que en un plazo no mayor de dos (02) horas, desde producida la comunicación de solicitud de cambio, el puesto sea cubierto por personal de reemplazo o por personal debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, adjuntando los documentos según las condiciones establecidas en el numeral **5.4** en el caso que en cumplimiento del plazo máximo, éste superase el horario de prestación del servicio, la comunicación se hará vía correo electrónico, dentro del mismo plazo señalado, debiendo apersonarse el operario asignado, al día siguiente en el horario establecido. El personal de cambio o reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia.
t) Que, ante casos de faltas por hurto, robo, agresión física o verbal, por parte del supervisor, se levantará el acta correspondiente dejando constancia de ello, siendo que **dejará de prestar servicios de manera inmediata** a la ocurrencia del hecho, o concluida la indagación, de corresponder; por lo que, se le comunicará al **CONTRATISTA** para que en un plazo no mayor de cuatro (04) horas, desde producida la comunicación de solicitud de cambio, el puesto sea cubierto por personal de reemplazo o por personal debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, adjuntando los documentos según las condiciones establecidas en el numeral **5.4.** del presente; en el caso que, en cumplimiento del plazo máximo, éste superase el horario de prestación del servicio, la comunicación se hará vía correo electrónico, dentro del mismo plazo señalado, debiendo apersonarse el supervisor asignado, al día siguiente en el horario establecido. El personal de cambio o reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 5.4. de los Términos de Referencia.
u) Ante requerimiento de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios y remitir a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, en los plazos establecidos la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido. El personal de cambio, rotación y/o reemplazo deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia, siendo que adjuntará el legajo completo dentro del plazo máximo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia.

v) Que, en caso de que **EL CONTRATISTA**, quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá sustentarlo, coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, para que cuente con la debida **AUTORIZACIÓN** que se emitirá en un plazo no mayor a 48 horas de solicitado, debiendo de tener presente que el personal reemplazado deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 5.4. de los Términos de Referencia.

w) Mantener el número adecuado de personal de reemplazo para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros; éste personal deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil requerido en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia.

x) Que, los operarios de limpieza asignados por **EL CONTRATISTA** a **LA ENTIDAD**, deberán aceptar y acatar las instrucciones del Supervisor.

y) Redistribuir según la potestad de **LA ENTIDAD**, y previa coordinación con **EL CONTRATISTA**, a los operarios de limpieza en caso sea necesario, producto de cambio de inmueble de alguna sede; formalizando dicha disposición mediante correo electrónico o carta simple.

z) Presentar las Boletas de Pago de su personal cuantas veces **LA ENTIDAD** lo solicite y estime conveniente.

aa) Brindar a solicitud de **LA ENTIDAD** información sobre las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.

bb) Proporcionar a **LA ENTIDAD** dentro de los siete (07) días calendario siguientes de realizado el servicio de Saneamiento Ambiental: fumigación, desinsectación, desinfección, desratización lavado de cisternas y tanques, los certificados conforme a la normativa, y deberán ser suscritos por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene o ingeniero industrial, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante cualquier entidad pública, para cumplir con las normas de salubridad. Estos servicios serán asumidos por **EL CONTRATISTA**, sin generar ningún costo adicional a **LA ENTIDAD**.

9.2. **Responsabilidades:**

EL CONTRATISTA se responsabiliza, entre otras acciones descritas, de:

a) Acreditar que el supervisor o los operarios que se designe, 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.

b) Las condiciones de salud con que el trabajador ingresa a laborar a **LA ENTIDAD**; así como seguir los protocolos establecidos en su PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO", debidamente aprobado, ante casos de contagio o sospecha de contagio por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

c) Proporcionar PERMANENTEMENTE a su personal, la cantidad suficientes de implementos de aseo y desinfección, para la ejecución del servicio, de acuerdo a lo señalado en el punto **VIII** literal **j)**.

d) Que, no le corresponderá a **LA ENTIDAD,** ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del **CONTRATISTA,** o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.

e) Que los días de descanso, así como los horarios de las jornadas laborales se ajustarán a las necesidades de las diferentes dependencias de **LA ENTIDAD**, previa coordinación con la Gerencia Administrativa, salvaguardando los derechos de los trabajadores hacer uso de su descanso.

f) Que **LA ENTIDAD,** de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados, las mismas que se efectuarán conforme al procedimiento establecido en el artículo 157º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado sobre Adicionales y Reducciones. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a **EL CONTRATISTA** a través de carta simple emitida por la Gerencia Administrativa.

g) Que, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre **LA ENTIDAD** y el personal que presta el servicio de limpieza (supervisor y operarios) asignado por **EL CONTRATISTA**, siendo la empresa, la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle al personal.

9.3. **Prohibiciones:**

EL CONTRATISTA se encuentra prohibido, entre otros, de:

a) Que, el personal retirado de **LA ENTIDAD**, por medidas disciplinarias o faltas, no podrá ser reasignado a otra de sus sedes, bajo ninguna modalidad, y bajo responsabilidad del **CONTRATISTA.**
b) Que, durante el desarrollo de actividades por parte del supervisor u operarios, no lleven puesto el uniforme o EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, bajo responsabilidad directa del **CONTRATISTA** y aplicación de la penalidad correspondiente.
c) Que, el personal realice el servicio haciendo uso de audífonos o auriculares conectados a celulares, dispositivos musicales, o cualquier dispositivo que genere distracción musical en los oídos de forma directa.
d) La suplantación de operarios de limpieza o del supervisor, asignado a cada una de las sedes, configurándose, su ocurrencia, como falta grave; por lo que **LA ENTIDAD**, al término de la jornada, evaluará el retiro definitivo del personal que cometió la falta.
e) Que los operarios de limpieza, salgan de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.
f) Que, el personal asignado a **LA ENTIDAD**, preste servicios en estado de embriaguez o con consumos de estupefacientes alucinógenos, configurándose, su ocurrencia, como falta grave, siendo que se levantará el acta correspondiente sobre el hecho al momento que **LA ENTIDAD**, evidencie o tome conocimiento; por lo que el personal que cometió dicha falta, **dejará de prestar servicios** en **LA ENTIDAD**.
g) Que el personal asignado a **LA ENTIDAD**, cometa actos de indisciplina contra la moral y las buenas costumbres, mantenga discusiones, gritos, lenguaje soez, amenazas, ofensas o actos de violencia contra otro operario, personal que laboran en **LA ENTIDAD** o usuarios; su ocurrencia se configurará, como falta grave; por lo que se levantará el acta correspondiente sobre el hecho, al momento que **LA ENTIDAD**, evidencie o tome conocimiento; por lo que él, o los operario(s), que cometieron dicha falta, **dejarán de prestar servicios** en **LA ENTIDAD**.

X. PENALIDADES:

10.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, el Ministerio Público, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:
Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

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

10.2. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece penalidades distintas a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	ACREDITACIÓN MÍNIMA	PENALIDAD A APLICAR
1°	Que el personal no esté uniformado. No lo esté correctamente (tenga alguna prenda no propia del uniforme). Use uniforme en mal estado o deteriorado (roto, manchado permanente que al lavarlo dicha mancha no salga, zapatos descocidos, despegados o rotos).	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1.5 % de la UIT

	No tengan su identificación fotocheck.			
2°	Cambiar operarios, o al supervisor sin autorización de la Gerencia Administrativa.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT
3°	Cuando el contratista, los operarios o supervisor, incumplan las disposiciones establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo" del Ministerio Público.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	4 % de la UIT
4°	No cumplir con el plazo establecido a requerimiento, por parte de la Entidad del cambio, rotación y/o reemplazos del personal.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3.5% de la UIT
5°	Suplantación del supervisor u operarios de limpieza	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	7 % de la UIT
6°	Salida de los operarios, de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.	Por cada personal	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
7°	Por no realizar en todas, algunas de las sedes o ambiente, las actividades programadas de desarrollo diario, semanal, quincenal, mensual o cuatrimestral	Por cada actividad no ejecutada	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
8°	Que el supervisor u operario, dentro del horario establecido, se dedique a otras actividades ajenas al servicio contratado, sin la debida autorización o desconocimiento de la Entidad.	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	4% de la UIT
9°	No reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del Contratista, en el plazo máximo de tres (03) días. Nota: Se debe entender que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo.	Por cada equipo e implemento.	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1% de la UIT
10°	Pago de remuneraciones a los operarios, o supervisor después del séptimo día calendario de vencido el mes,	Por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendario.	Se verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o vouchers de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación para trámite de pago.	5% de la UIT
11°	Acreditar malintencionadamente pago de haberes o gratificaciones falsificando firmas de los operarios.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación	Se verificará el documento físicamente o con informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el Contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por la Entidad, De corroborarse pericialmente la falsificación se iniciarán las acciones penales contra quienes resulten responsables.	20 % de la UIT
12°	No brindar uniformes de invierno o de verano, en forma incompleta, o que no sea de primer uso.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario.	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	3 % de la UIT
13°	No brindar EPP a los operarios de limpieza y supervisor, o que no cumpla con la frecuencia de entrega	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	4.5 % de la UIT
14°	No brindar EPP, específicos, a los operarios de las Unidades Médico Legales o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, o no cumplan con la frecuencia de entrega.	Por cada personal y ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	5.5 % de la UIT
15°	Personal no cubierto dentro de las dos (02) o (04) horas de tolerancia, de producida la ausencia, el retiro o inasistencia de algún operario o supervisor.	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5 % de la UIT.
16°	Personal no cubierto durante toda la jornada (sin reemplazo)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	10 % de la UIT
17°	Por uso de equipos musicales, auriculares, o cualquier dispositivo musical de forma directa, en los oídos, durante el horario de trabajo.	Por cada personal y ocurrencia	Constatación presencial y suscripción de Acta	0.5 de la UIT en caso de reincidencia se

				evaluará su retiro
18°	No realizar las y debidamente programadas en las sedes de provincia o realizarlas de manera incompleta a la distribución establecida en el numeral 5.8. literal o)	Por cada provincia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	5.5 % de la UIT
19°	No presentar el informe dentro de los dos (02) días posteriores a realizada la visita inopinada programada a la sede de provincia.	Por cada informe no presentado	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3.5 % de la UIT
20°	No presentar dentro de los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, el informe de visitas efectuadas a las sedes.	Por ocurrencia	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3.5 % de la UIT
21°	No cumplir con remitir dentro del plazo de 03 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de tolerancia, el legajo completo del nuevo personal designado a La Entidad.	Por cada persona y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	3 % de la UIT
22°	Abandono del puesto (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar el horario laboral)	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	4 % de la UIT
23°	No entregar o entregar incompleto el equipamiento mínimo, dentro de los 03 días calendario posteriores a la firma de contrato.	Por cada equipo y día de retraso, hasta un máximo de 10 días calendario	Se verificará con la Guía de remisión, y/o evidencia fotográfica y/o Acta de suscripción	4.5 % de la UIT
24°	No entregar implementos de aseo y desinfección al personal, según lo señalado punto VIII literal j)	Por cada personal	Previa verificación por parte del personal encargado por la Entidad y se suscribirá mediante Acta.	1 % de la UIT
25°	Personal cubierto, sin la comunicación a la Entidad o sin presentar la documentación requerida y descrita en el numeral 5.4 del presente	Por cada personal y ocurrencia	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia y/o se suscribirá mediante Acta.	12 % de la UIT

PROCEDIMIENTO:

i. La verificación estará a cargo del personal que la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, asigne como responsable de fiscalizar la ejecución del contrato, cuyos incumplimientos u observaciones, serán suscritas mediante actas, las cuales podrán ser suscritas conjuntamente con el Supervisor, cuando corresponda.
ii. Previo informe por parte del Área usuaria o el personal designado para la fiscalización del servicio por parte de **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** será notificado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, con el informe (adjuntando las actas y documentos de verificación) mediante carta simple indicándole las penalidades que se le aplicará, por incurrir en algún incumplimiento; también se le pondrá de conocimiento las observaciones y el plazo para la subsanación correspondiente; dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser menor de dos (02) ni, mayor de diez (10) días calendario; de no subsanar los incumplimientos, dentro del plazo otorgado las penalidades, se continuarán aplicando.
iii. El monto de las penalidades impuestas será deducido de la facturación mensual, de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, o por otras penalidades, **LA ENTIDAD**, procederá a evaluar la resolución del contrato parcial o totalmente por incumplimiento, comunicando al **CONTRATISTA** mediante carta notarial, y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo se procederá a comunicar el incumplimiento de contrato, al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin de que proceda con las acciones administrativas que correspondan.

XI. PLAN DE TRABAJO:

EL CONTRATISTA deberá presentar para la firma del Contrato, un "PLAN DE TRABAJO", el mismo que será evaluado por **LA ENTIDAD**, de presentar observaciones se le comunicará a **EL CONTRATISTA**, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad.

EL CONTRATISTA, incluirá en el PLAN DE TRABAJO, todas las actividades a realizar para la ejecución del servicio, teniendo en cuenta los Términos de Referencia; asimismo se tendrá en cuenta las directrices establecidas en el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO, vigente

El Plan de Trabajo que presente **EL CONTRATISTA** contendrá las indicaciones que a continuación se describen:

PRÁCTICAS DE LIMPIEZA QUE TAMBIÉN SE INCLUIRÁN EN EL PLAN DE TRABAJO QUE PRESENTE EL CONTRATISTA

A. GENERALIDADES

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo del **CONTRATISTA.**

Asimismo, se tendrá en cuenta las directrices establecidas en el **"PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO" del MINISTERIO PÚBLICO**, vigente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los establecido en los Términos de Referencia y a los que considere EL CONTRATISTA, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en las sedes, del mobiliario y del equipamiento circundante.

B. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

✓ **LIMPIEZA DE PISOS**

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

- **Parquet**: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar un trapo húmedo para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas estas serán retiradas con un paño humedecido, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.
  Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

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

  Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces. Luego lustrar el ambiente.
  Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo.

  De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES**

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

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, EL CONTRATISTA deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**

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

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

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

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

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

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

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

  Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos cuando éstos presenten signos de suciedad.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS/CORTINAS**

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

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

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

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado.

Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

- **Cortinas y/o persianas**: Lavado, consiste en eliminar manchas, polvo, grasas y olores desagradables alojadas en cada cortina existente en los diferentes locales de la CSJLL, la misma que incluye su desinstalación e instalación de las mismas.

De encontrar alguna deficiencia en los bienes antes detallados, **EL CONTRATISTA** deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** fin de proceder con la reparación.

✓ **LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

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

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

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

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

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

C. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

✓ **FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN**

Inspeccionar los ambientes a tratar, para determinar la cantidad de solución o producto a utilizar.

- Pulverización: Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.
- Atomización: Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.
- Nebulización: Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.
- Desratización:
  Inspección y determinación de los Puntos Críticos: Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área o ambiente, antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los

productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas caracteristicas y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de **LA ENTIDAD**.

Tratamientos:

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

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

EQUIPOS A UTILIZAR

- Nebulizadora eléctrica: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.
- Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- Moto pulverizadora: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

✓ **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA**

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar el agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- No desechar los restos acumulados por el desagüe, a fin de evitar atoros.
- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.
- Definir materiales a utilizar para la desinfección, los mismos que serán proporcionados por El contratista
- Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.
- Al término del servicio dejar todo limpio en los alrededores de los ambientes, en caso de haber ensuciado como parte de realizar el servicio.
- Una vez terminado de limpiar el tanque elevado, el personal que brinde el servicio, procederá a bombear el agua que quede en la cisterna (sótano) hacia el tanque elevado, ello con el fin de mantener con agua las tuberías, y no jalen aire, al momento de activar la llave general de agua, que puedan producir daños en el sistema de bombas de agua.

El servicio deberá ser programado fuera del horario laboral o los días sábados, domingos o feriados.

Al término de cada servicio **EL CONTRATISTA** deberá entregar por cada sede, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, un certificado del servicio realizado y debidamente suscrito por un Ingeniero Sanitario o ingeniero de higiene, o ingeniero industrial, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos y cantidad utilizada.

D. RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS:

El personal de limpieza realizará la eliminación total de la basura y traslado en forma diaria (el volumen y frecuencia son variables), aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio, los cuales estarán instalados en cada sede; para lo cual, se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales; adoptando todas los cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos Municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica que LA ENTIDAD otorgue, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

E. PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones y en los alrededores de las sedes de **LA ENTIDAD** así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, será responsable de dar conformidad de la prestación del servicio en forma MENSUAL, previos informes o conformidades de cumplimiento del servicio, del responsable que se designe para la fiscalización de la ejecución del contrato por parte de **LA ENTIDAD**.

De existir observaciones, la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, comunicará por escrito al **CONTRATISTA**, indicándose claramente el sentido de estas, dando al **CONTRATISTA** un plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo será otorgado teniendo en cuenta la naturaleza de la observación y no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendarios.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de **LA ENTIDAD** al que tenga acceso **EL CONTRATISTA**, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica.

EL CONTRATISTA, restringirá el acceso a la información a su personal, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de las actividades acordadas.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ENTIDAD**, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendario. La Gerencia Administrativa de Lambayeque mediante comunicación formal (escrita o electrónica) comunicará al contratista el inicio del servicio.
Dentro de los dos (02) días calendario previos a la fecha de inicio LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA Suscribirán el Acta de inicio del servicio, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio de servicio.

XV. LUGAR DE ENTREGA

El Servicio se realizará en las sedes de **LA ENTIDAD,** según detalle de **Anexo No 01**

XVI. FORMA DE PAGO

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (soles), en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en PAGOS PARCIALES de forma MENSUAL. Dichos pagos serán proporcionalmente entre el monto total del contrato y los meses del servicio.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, **LA ENTIDAD** podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que **EL CONTRATISTA** entregó previo a la suscripción del contrato[4]. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la fiscalización del contrato, designado por la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD,** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Adjuntando la Recepción y conformidad.
- ✓ Comprobante de pago del mes.

Adicionalmente **EL CONTRATISTA** debe de adjuntar la siguiente documentación:

A. Para el Pago del primer mes de servicio:

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

a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD.**

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el cambio o reemplazo del personal destacado, **EL CONTRATISTA** deberá remitir a **LA ENTIDAD** dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

b) Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a **LA ENTIDAD.**

c) Copia del cargo de recepción por parte de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD** de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.

B. Para el pago a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del **CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios de limpieza y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD.**

b) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior de todos los operarios de limpieza, y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD.**

c) Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que los operarios de limpieza, y supervisor, asignados a **LA ENTIDAD**, se encuentran asegurados.

d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

e) Relación del personal (nombres, apellidos y número de documento de identidad) que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior, precisando la dependencia y piso (de corresponder) al que estuvo destacado.

f) Depósito bancario de la remuneración, CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

g) Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario o por causas específicas.

h) Copia de los cargos de recepción de informes requeridos de visitas realizadas por el supervisor del servicio.

---

[4] Estructura de costos mensual (operarios y supervisor). El precio ofertado, deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, la cual debe ser verificado por la Entidad

i) Copias de las guías de remisión y recepción de entrega de los insumos y uniformes cuando correspondan la entrega al mes facturado.

C. Para el pago del último mes de servicio:

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

La documentación para pago deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de **LA ENTIDAD**, sito en Av. Luis Gonzales No 873 – Chiclayo.

Anexo 01

Información de Locales de Sedes Fiscales y Administrativas

Distrito	Distrito	Dependencia	Dirección	Sótano	N° de pisos	Azotea	N° de ambientes (A)	N° de Servicios Higiénicos (B)	Total de Ambientes = A+B	Total de Área de Ambientes (m2)	N° de Puntos Eléctricos	N° de Tomacorrientes	N° de Tomacorrientes Exteriores (Hidrolavin)	N° Duchas para Bomba	N° de Ascensores	N° de Cámaras	N° de Pantallas	Total de Área de Alfombras (m2)	Total de Áreas Verdes (m2)
Chiclayo	Chiclayo	Sede Central	Calle Manuel María Izaga n.° 115	1	5	1	200	26	226	800	1	1	1	0	1	6	99	0	80
Chiclayo	Chiclayo	Sede Administrativa	Calle San José n.° 857 - Of. 301	0	1	0	1	1	2	40	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Chiclayo	Chiclayo	Almacén de Bienes Incautados	Av. Chinchaysuyo n.° 960	0	2	1	3	3	6	630	0	1	1	0	0	0	4	0	0
Chiclayo	Chiclayo	Gerencia Administrativa	Av. Luis Gonzales N°873 - 3er piso	0	1	0	9	9	18	357	0	1	0	0	0	22	0	0	0
Chiclayo	Chiclayo	Almacén de Bienes, Mobiliario y Equipo	Calle Francisco Cúneo N° 598-608	0	1	0	2	1	3	567	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Chiclayo	Chiclayo	Almacén de Archivo Documentario - Lambayeque	Calle Orfebres N° 241, La Victoria	0	4	1	8	6	14	815	1	1	1	0	0	0	0	0	20
Chiclayo	Chiclayo	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lambayeque y Fiscalía Especializada Contra la Criminalidad Organizada de Lambayeque	Av. Luis Gonzales N°852 (6to, 7mo, 8vo y 10mo piso)	0	3	0	17	15	32	900	0	2	1	1	2	0	18	0	0
Chiclayo	Chiclayo	Programa Justicia Juvenil Restaurativa	Calle Loro y Cordero N°857	0	0	0	1	1	2	62	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Chiclayo	J.L.O.	Sede Fiscal de José Leonardo Ortiz	Calle Virrey Toledo Cdra 10 S/N UPIS Atusparias	0	4	1	135	15	150	1,460	1	0	1	1	1	48	0	12	50
Chiclayo	La Victoria	Sede Fiscal de La Victoria	Av. Los Incas n.° 1013 (2do y 3er piso)	0	2	1	13	14	27	454	0	2	1	0	0	2	3	0	0
Chiclayo	La Victoria	Pool de Fiscales de la Carpeta Fiscal N° 2447-2014 de la Tercera Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Chiclayo	Av. Los Incas n.° 1013 (4to. Piso)	0	1	0	12	11	23	227	0	0	0	0	0	0	3	0	0
Chiclayo	Ciayati	Sede Fiscal de Ciayati	Av 28 de Julio N° 104	0	5	0	16	9	25	387	0	1	1	0	0	27	0	0	15
Lambayeque	Lambayeque	Sede Fiscal de Lambayeque	Calle Juan XXIII N° 372	0	4	1	12	14	26	770	0	2	1	0	0	42	0	0	14
Ferreñafe	Ferreñafe	Sede Fiscal de Ferreñafe	Av. Tacna Cdra. 7 S/N	0	3	1	39	11	50	700	0	1	1	0	0	12	3	20	15
Lambayeque	Mólupe	Sede Fiscal de Mólupe	Av. El Maestro Cdra. 27 S/N	0	2	1	36	6	42	280	0	0	1	0	0	0	52	0	150
Lambayeque	Olmos	Sede Fiscal de Olmos	San José Mz 14 Lote N° 09	0	2	0	14	2	16	340	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Cutervo	Cutervo	Sede Fiscal de Cutervo	Jr. 22 de Octubre 1395	0	5	0	15	8	23	323	0	1	1	0	0	7	4	0	0
Jaén	Jaén	Sede Fiscal de Jaén	Pasaje San Carlos S/N Sector Morro Solar	0	5	1	65	16	81	1,017	1	1	1	0	1	0	44	10	40
San Ignacio	San Ignacio	Sede Fiscal de San Ignacio	Calle Prolongación Porvenir N° 506	0	3	1	35	18	53	513	1	1	1	0	0	0	23	6	0

Información de Locales DML

Distrito	Distrito	Dependencia	Dirección	Sótano	N° de pisos	Azotea	N° de ambientes (A)	N° de Servicios Higiénicos (B)	Total de Ambientes = A+B	Total de Área de Ambientes (m2)	N° de Puntos Eléctricos	N° de Tomacorrientes	N° de Tomacorrientes Exteriores (Hidrolavin)	N° Duchas para Bomba	N° de Ascensores	N° de Cámaras	N° de Pantallas	Total de Área de Alfombras (m2)	Total de Áreas Verdes (m2)
Chiclayo	Chiclayo	Sede clínica forense	Calle 7 de Enero N° 213 - Chiclayo	0	6	1	32	26	58	850.00	0	1	1	0	0	28	0	0	0
Chiclayo	Chiclayo	Sede Tanatología forense	Calle Tarata N° 388 - Chiclayo	0	2	1	20	10	30	765.00	1	1	1	0	0	36	2	0	20
Chiclayo	Ciayati	Sede UML Ciayati	Jr. Arequipa N° 201 - Ciayati	0	1	0	7	4	11	118.00	0	1	1	0	0	5	0	0	0
Cutervo	Cutervo	Sede UML Cutervo	Jr. Santa Rosa N° 752 - Cutervo	0	1	0	5	2	7	108.62	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza - Unidad Ejecutora 004 - Gerencia Administrativa de Lambayeque

NUMERO DE OPERARIOS Y SUPERVISOR DE LIMPIEZA E HIGIENE					
Provincia	Distrito	Dependencia	Dirección	Operarios (Lunes - Sábado) Turno De 8 Horas	Supervisor (Lunes - Sábado) Turno De 4 Horas
Chiclayo	Chiclayo	Sede Central	Calle Manuel María Izaga N°115	7-(A)	
Chiclayo	Chiclayo	Almacén de Bienes, Mobiliario Y Equipo	Calle Francisco Cúneo N°598-608	0-(A)	
Chiclayo	Chiclayo	Programa Justicia Juvenil Restaurativa	Calle San José N°867- Of.301	0-(B)	
Chiclayo	Chiclayo	Gerencia Administrativa	Av. Luis Gonzales N° 873, 3er piso	1-(C)	
Chiclayo	Chiclayo	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios, Fiscalía Especializada Contra La Criminalidad Organizada.	Av. Luis Gonzales N° 952 (6°,7°,8° y 10° piso)	3 (B)	
Chiclayo	Chiclayo	Programa Justicia Juvenil Restaurativa	Calle Lora y Cordero N°857	0	
Chiclayo	La Victoria	Archivo Documentario	Calle Orfebres N° 241	2	
Chiclayo	La Victoria	Almacén de Elementos de Prueba Del Delito	Av. Chinchaysuyo N° 960	0-(C)	
Chiclayo	La Victoria	Sede Fiscal De La Victoria	Av. Los Incas N°1013	2	
Chiclayo	La Victoria	Pool de Fiscalía de la Carpeta Fiscal N°2447-2014 de la Tercera Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Chiclayo	Av. Los Incas N°1013 (4to. Piso)	1	1
Chiclayo	José Leonardo Ortiz	Sede Fiscal de José Leonardo Ortiz	Calle Virrey Toledo Cdra 10 S/N Upis Atusparias	4	
Chiclayo	Cayalti	Sede Fiscal de Cayalti	Av. 28 De Julio N°104	2	
Lambayeque	Lambayeque	Sede Fiscal Lambayeque	Calle Juan XXIII N°372	3- (D)	
Lambayeque	Lambayeque	Archivo y Almacén	CalleVictor Doig Lora N°343	0-(D)	
Lambayeque	Motupe	Sede Fiscal Motupe	Av. El Maestro Cdra.27 S/N	2	
Lambayeque	Olmos	Sede Fiscal Olmos	Calle San José Mz.14 Lote N°9	1	
Ferrañafe	Ferrañafe	Sede Fiscal Ferreñafe	Av. Tacna Cdra. 7 S/N	2	
Chiclayo	Chiclayo	Sede clinica forense	Calle 7 de Enero N° 213 - Chiclayo	3	
Chiclayo	Chiclayo	Sede Tanatologia forense	Calle Tarata N° 388 - Chiclayo	3	
Chiclayo	Cayalti	Sede UML Cayalti	Jr. Arequipa N° 201 - Cayalti	1	
Cutervo	Cutervo	Sede Fiscal Cutervo	Jr. 22 de Octubre 1396	2	
Jaén	Jaén	Sede Fiscal Jaén	Psje San Carlos S/N Sector Morro Solar.	3	
San Ignacio	San Ignacio	Sede Fiscal San Ignacio	Calle Prolongación Progreso N°506	2	

MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LAS FISCALÍAS Y GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA				
MATERIALES	U. DE MEDIDA	MENSUAL	SEMESTRAL	TOTAL
Esponja verde	Unidad	150		
Franela para limpieza de 0.70 X 0.50 cm.	Unidad	120		
Guantes de jebe corrugado para limpieza	Unidad	45		
Mascarillas antisépticas	Unidad	1,000		
Bolsa polipropileno 140 lts. Negra	Unidad	1,000		
Balde de plástico colores X 10 Lts.	Unidad		36	
Desatorador	Unidad		34	
Escobilla de mano de 21 cm. Aprox.	Unidad		34	
Escobillón de 40 cm. De plástico multiuso	Unidad	38	4	
Hisopos de inodoro	Unidad		36	
Pulverizador de plástico de 1/2 LITRO	Unidad		34	
Recogedor de plástico	Unidad		36	
Papel higiénico, rollo industrial resistente calidad calificada. Paquete X 6 unid. X 500 mts.	paquete	50		
Papel toalla interfoliado máxima absorción , calidad calificada. Paquete X 250 hojas de 21.6 cm de largo x 21 cm de ancho de 38 gramos por metro cuadrado	paquete	180		
Quita sarro (ácido muriático)	galón	34		
Alcohol hisopropilico X 5 litros	galón	60		
Cera de mueble fco. X 280 ml.	Unidad	82		
Cera roja en pasta	galón	1		
Limpia todo aromatizado	galón	64		
Detergente.	Kilogramo	105		
Jabón líquido	galón	50		
Lejía	galón	60		
Ambientador en Spray X 360 ml. (aroma manzana y canela)	Unidad	50		
Silicona en spay x 480 ml.	Unidad	139		
Bolsas de basura por 35 lts.	Pqte X 100 unid	28		
Trapeador de microfibra	Unidad	120		
Guantes de limpieza duraderos (color negro)	Unidad	45		

2. EQUIPOS		
BIEN	U. MEDIDA	TOTAL
Aspiradora industrial 12 gl.	Unidad	2
Lustradora lavadora 14"	Unidad	12

3. OTROS BIENES		
BIEN	U. MEDIDA	TOTAL
Escalera t/tijera de 8 pazos	Unidad	16
Escalera t/tijera de 16 pazos	Unidad	2
Señalizadores	Unidad	94
Extension de 50 mts.	Unidad	12



MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LAS FISCALÍAS Y GERENCIA ADMINISTRATIV

1. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA				
MATERIALES	U. DE MEDIDA	MENSUAL	SEMESTRAL	TOTAL
Balde de trapeador	Unidad		12	
Balde X 20 Lts.	Unidad		12	
Botador de agua, plástico resistente tamaño grande	Unidad		12	
Bolsa de plástico de 45 X 75 cm X 3 micras color negro con pliegues a los costados, sello reforzado, capacidad de 35 Lts. X 100 unidades.	Paquete		17	
Bolsa de polietileno negras para basura con pliegues a los costados, sello reforzado, de 2-3 micras, capacidad de 50-60 Lts. X unidades.	Paquete		15	
Bolsa de polietileno negras para basura con pliegues a los costados, sello reforzado, de 2-3 micras, capacidad de 75 Lts. X unidades.	Paquete		17	
Desatorador de baño + base	Unidad		8	
Escobilla grande de mano.	Unidad		8	
Escobilla de limpieza para baño.	Unidad		24	
Escobillón plástico grande, multiuso de fibra suave.	Unidad	15		
Franela para limpieza, tela pesada, resistente, libre de pelusa.	Unidad	37		
Gafas de protección contra impacto.	Unidad	10		
Mandil impermeable de marroquín	Unidad		25	
Paños absorventes. Paquete x 6 unidades.	Unidad	15		
Palo telescópico x 2 mts.	Unidad		7	
Recogedor	Unidad		12	
Trapeador de microfibra, resistente y de larga durabilidad.	Unidad	19		
Trapeador de lana, resistente, color plomo, de larga durabilidad.	Unidad	22		
INSUMOS	U. DE MEDIDA	MENSUAL	SEMESTRAL	TOTAL
Ambientador en Spray X 360 ml.	Frasco	24		
Ambientador líquido X 1 Lt.	Frasco	21		
Cera blanca al agua, con silicona más fraganci, no tóxica de calidad cerificada, galón X 3,785 Lts.	Envase	11		
Cera roja, con siliconna más fragancia, no tóxica de calidad certificada, galón X 3, 785 Lts.	Envase		14	
Crema para lustrar muebles, aromática X 2801 ml.	Frasco	26		
Detergente industrial de máximo poder X 15 kg.	Costal		15	
Limpia vidrios X 5 LTS.	Envase		12	
Lavavajilla X 300 gr.	Pote	26		
Quita sarro, calidad certificada X 2 Lts.	Frasco	26		
Silicona es spay , no graso, de 400 cm3 como mínimo	Unidad	34		
Alcohol en gel, con dispensador, tipo hospitalario, en frasco X 1 Lts.	Unidad	15		
Alcohol isopropilico X 5 litros	galón	15		
Contenedor de materiales punzocortantes X 7 Lts.	Unidad		16	
Desinfectante aromático, con fragancia pino, calidad certificada de 3, 785 lts.	Galón	15		
Gluconato de clorhexidina al 2% en espuma, frasco dispensador X 1 Lt.	Unidad		15	
Guantes domésticos, antideslizantes, con aro sujetador.	Unidad	32		
Jabón líquido antibacetrial, aromático que contenga glicerina y aloe, calidad certificada X 5 Lts.	Galón	12		
Jabón antibacterial, tipó tocador X 75 gr.	Unidad	49		
Papel higiénico, rollo industrial resistente, calidad certificadaX 6 unid.	Paquete	10		

MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LAS FISCALÍAS Y GERENCIA ADMINISTRATIV

Papel toalla interfoliado máxima absorción , calidad calificada. Paquete X 250 hojas de 21.6 cm de largo x 21 cm de ancho de 38 gramos por metro cuadrado	Paquete	20		
INSUMOS	**U. DE MEDIDA**	**MENSUAL**	**SEMESTRAL**	**TOTAL**
Pastilla perfumada pafra baños con acción desinfectante, calidad certificada.		36		
Lejía Industrial de calidad certificada X 4 Lts.		15		
Mascarilla N95		32		
Esponja de fibra sintética , color verde, para limpieza.		15		
Toallitas desinfectantes en pote.		16		
Bolsas rojas para desechos, en polietileno de alta densidad de 2 a 4 micras, de 50 Lts. Con pictograma X 50 Unid.			60	
Bolsas amarillas, en polietileno de alta densidad de 2 a 4 micras, de 50 Lts. con pictograma x 50 unidades			47	

2. EQUIPOS		
BIEN	**U. MEDIDA**	**TOTAL**
Aspiradora industrial 12 gl.	Unidad	2
Lustradora lavadora 14"	Unidad	4

3. OTROS BIENES		
BIEN	**U. MEDIDA**	**TOTAL**
Escalera t/tijera de 8 pazos	Unidad	4
Escalera t/tijera de 16 pazos	Unidad	1
Señalizadores	Unidad	32
Extension de 50 mts.	Unidad	4
Extensión de 10 metros	Unidad	2

MINISTERIO PÚBLICO
V° B°
C.P.C. Jean E. Salazar Díaz
JEFA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO