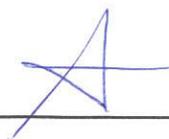


BASES INTEGRADAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES INTEGRADAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN EL
MINISTERIO PÚBLICO – DISTRITO FISCAL DE
AMAZONAS**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

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

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

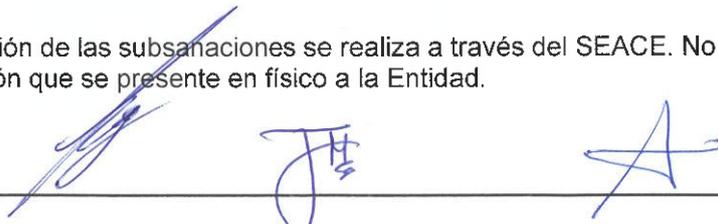
La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

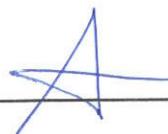
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza y Saneamiento Ambiental en el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 14/12/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM Aprueban Ficha de Homologación sobre el "Servicio de limpieza de oficinas".
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Copia simple de la Hoja de Vida por cada personal ofertado, en el que deberá especificar el puesto y los documentos que acrediten los requisitos solicitados en el numeral 6.2.1. de los Términos de Referencia, agregando además la copia legible del documento de identidad.
- n) Certificados en original de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- o) Relación de personal al cual se otorgará el beneficio social de asignación familiar.
- p) Copia simple de la ficha técnica, hoja de seguridad y de corresponder de la constancia que acredite el registro sanitario de los insumos descritos en los ítems del Anexo N° 03:

Ítems de los insumos del Anexo N° 03	Ficha Técnica	Hoja de Seguridad	Registro Sanitario
1	✓	✓	
3	✓	✓	
4	✓		
5	✓	✓	
6	✓	✓	
7	✓	✓	
10	✓		✓
11	✓	✓	
13	✓	✓	
14	✓		

- q) Cronograma de entrega de materiales e insumos de limpieza, según plazo de ejecución de la prestación del servicio.
- r) Relación de personal propuesto para firma de contrato, que incluya al personal que cumpla la función de retén, el mismo que debe contener su respectiva hoja de vida y SCTR.
- s) Declaración Jurada de datos del Coordinador Técnico, indicando la dirección del centro de operaciones en la ciudad de Chachapoyas, número de celular y cuenta de correo electrónico corporativo oficial, para notificaciones.
- t) Copia simple de la licencia de funcionamiento, del centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas.
- u) Plan de vigilancia de prevención y control del COVID – 19 en el trabajo, así como la constancia de acreditación de estar registrado en el SISCOVID – 19, respectivamente.
- v) Plan de trabajo con la programación de actividades, para la prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental.

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

Importante

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

Importante

- 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 Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, sito en el Jr. Ayacucho N° 686 – Chachapoyas (en el horario de 08:00 hasta las 16:00 horas) o vía correo electrónico a la dirección gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe.

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos periódicos mensuales a razón de 1/24 del monto total contratado, en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, el número de pagos y frecuencia podrá variar, pues se encuentra sujeto, al inicio de vigencia del contrato, lo cual dependerá de la fecha de adjudicación de la buena pro.

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la documentación según lo estipulado en el numeral 14.1 y 14.2 de los Términos de Referencia a ser remitida por el contratista y por la entidad (área usuaria).

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, sito en el Jr. Ayacucho N° 686 – Chachapoyas o al correo electrónico gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO - DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS”

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura, oficinas, equipos electrónicos, muebles y enseres de las dependencias que conforman el Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, a fin de garantizar la salubridad del público usuario y del personal fiscal, administrativo, médico forense y legal, durante su permanencia en el desarrollo de sus actividades.



3. ANTECEDENTES

CONTRATO N° 002-2021-MP-GA-AMAZONAS, suscrito con la empresa de Servicios Múltiples LEOMIL SCRL, con fecha viernes 29 de enero del año 2021 por un plazo de 730 días, iniciándose el 01.02.2021 hasta el 31.01.2023

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una empresa (persona natural o jurídica) que preste el servicio de limpieza y saneamiento ambiental en las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, según se detalla:

	Cantidad
Sedes Fiscales	23
Unidad Médico Legal (incluye sala de necropsia)	03
Total:	26

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, la infraestructura, muebles y enseres con que cuenta la entidad.
- Contar con ambientes confortables y saludables para la atención al público usuario que concurre a las dependencias.
- Brindar ambientes adecuados para la realización de las actividades de los colaboradores de la Entidad.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental se realizará en los 26 locales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, que comprende 23 Sedes Fiscales y 3 Unidades Médico Legales (incluida las salas de necropsia), tal y como se detalla en el Cuadro Anexo N° 04.

5.2. ACTIVIDADES

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



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



ACTIVIDADES	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MESESUAL	TRIMESTRAL
Limpieza y desinfección de pisos de ambientes.	X				
Barrido, trapeado, encerado, lustrado y/o aspirado de ambientes.	X				
Traslado de basura y/o residuos sólidos de los ambientes al lugar indicado de acopio.	X				
Limpieza de tapizones, felpudos, escaleras, corredores, vidrios, pasamanos, mamparas y rampas.	X				
Limpieza y desinfección de ambientes en las Unidades Médico Legales.	X				
Limpieza y desinfección de sala de necropsias (morgue).	X				
Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.	X				
Limpieza y encerado de muebles y enseres.	X				
Limpieza de fachadas y ventanas exteriores.		X			
Limpieza general de paredes, puertas, cielos rasos, ventanas y otros en interiores.		X			
Limpieza de terrazas y/o azoteas.			X		
Fumigación y desinfección de ambientes.			X		
Limpieza de tanques sépticos.				X	
Limpieza y desinfección de reservorios de agua (elevados y subterráneos), en todos los locales del Distrito de Fiscal de Amazonas (en todos los inmuebles con este tipo de reservorios).				X	
Desratización, desinsectación.					X

5.3. PROCEDIMIENTO
 5.3.1 DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	ALCANCES
Limpieza de pisos, paredes, pasamanos, cielo raso, terrazas y azoteas	<ul style="list-style-type: none"> - Barrido, baldeado, trapeado, encerado y desinfección de pisos, utilizando los materiales de limpieza adecuados de acuerdo a las características de la superficie, evitando el uso de productos abrasivos que quiten brillo o corroan el piso. - Limpieza de zócalos - Desmanchado de paredes - Desinfección de pasamanos - Eliminación de telarañas de cielo raso - Barrido de terrazas y azoteas
Limpieza de alfombras y tapizones	<ul style="list-style-type: none"> - Aspirado de alfombras y/o tapices y/o tapizones que se encuentren en las oficinas. - De ser el caso, el servicio incluye su lavado en máquinas industriales de gran poder de absorción, utilizando productos especiales y que permitan el secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración de la textura; la alfombra, tapiz y/o tapizón debe encontrarse libre de suciedad, residuos, manchas, hongos y/o polvo acumulado.
Limpieza de SS. HH	<ul style="list-style-type: none"> - INODOROS: limpieza y desinfección en su totalidad (taza, tapas, cisternas, base de inodoro y paredes interiores) en los que es necesario el uso de desinfectantes. - Eliminación de sarro.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



	<ul style="list-style-type: none"> - LAVATORIOS: deben encontrarse libre de pelos, restos de jabón u otros; debe utilizarse desinfectantes, limpiadores líquidos u otros que garanticen la higiene del mismo. - URINARIOS: deben encontrarse sin manchas o sarro en su interior para lo cual constantemente deberá aplicarse desinfectantes o quita sarros. En el caso de la parte externa, éste debe encontrarse sin rastros de manchas o suciedad. - GRIFERÍAS: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos porque pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza; Para que los grifos queden impecables y sin huellas de agua.
Limpieza de vidrios	<ul style="list-style-type: none"> - Debe aplicarse líquido limpiavidrios, garantizado una superficie libre de suciedad, sin rastros de marcas o manchas producto del uso de limpiadores, rastros de trapo o huellas. - Debe evitarse el uso de elementos o materiales que causen rayadura, resquebrajadura o ruptura. - Incluye: ventanas (interiores y exteriores), mamparas, vidrios protectores de muebles y todo tipo de vidrios instalados o existentes en cada dependencia.
Limpieza de mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> - Los muebles con acabado de madera, melamina, acabado acrílico, en acero inoxidable, hierro forjado, cuero, plástico, vinil debe encontrarse libre de polvo y arenilla, deberá utilizar los materiales y productos apropiados a fin de evitar que se raye.
Limpieza y desinfección de Sala de Necropsias (Morgue)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección: Las mesas de necropsias, camillas y todas las superficies deben lavarse con agua y jabón y posteriormente desinfectarse con solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5000 ppm durante 20 minutos y luego enjuagar con abundante agua. El hipoclorito debe ser preparado semanalmente debido a que pierde efectividad con el transcurso de los días. - Manejo de residuos, clasificación y manipulación: Se define como residuo infeccioso como todo aquel material de desecho capaz de producir una enfermedad infecciosa. - Los trabajadores que realizan labores en la morgue deben conocer que la puesta en marcha de normas de buena práctica en la gestión de los residuos repercute poderosamente sobre su salud y la de los que lo rodean, a la vez que contribuye a la reducción de costos. La gestión de residuos debe ser considerada como una parte muy importante de la seguridad biológica. Muchos de los desechos que se generan pueden estar contaminados por microorganismos o contener sustancias químicas tóxicas y peligrosas. Aunque en menor medida, el operario puede estar expuesto a los efectos de las radiaciones ionizantes. - La protección mediante la gestión de residuos se basa en los siguientes principios: Desarrollar prácticas dirigidas a preservar la salud de los compañeros de trabajo y de la comunidad.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



	<ul style="list-style-type: none"> - La mejor manera de racionalizar los residuos es mediante una gestión integrada, cuyos pilares básicos son: la minimización, es decir, disminuir la generación de residuos, la segregación (clasificarlos adecuadamente, almacenarlos y transportarlos) y la eliminación controlada (disposición). - Es obligatorio que el operario (a) designado para limpieza de morgue, se encuentre con los implementos necesarios y adecuados, para mitigar los riesgos a los que se exponen. - El operario (a) debe encontrarse debidamente instruido para poner en práctica las normas de bioseguridad - Es responsabilidad del CONTRATISTA, el conocimiento y la implementación de protocolos de actuación frente a incidentes o accidentes que se produzcan - Durante la prestación del servicio está prohibido la manipulación y/o consumo de alimentos, la manipulación de cadáveres. - Está prohibido el uso de celulares, cámaras fotográficas u otros dispositivos que graben y/o capturen imágenes. - El operario (a) designado para dicho fin, debe contar con sus vacunas, especialmente la vacuna de Hepatitis B.
--	--

5.3.2 DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

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

ACTIVIDAD	ALCANCES
Limpieza y desinfección de reservorios de agua	<ul style="list-style-type: none"> - Previamente debe vaciarse la unidad en caso de cisterna. - Eliminación de lodo, hongos y algas - Limpieza de techos, paredes y fondos de cisternas y/o tanques mediante bombeo o baldes en caso de cisterna. - Desinfección con tratamiento químico.
Limpieza de tanque séptico	<ul style="list-style-type: none"> - Se retirará la nata con lampa recta y una herramienta tipo espumadera. - Se deberá agitar la parte líquida y los lodos para introducir una bomba de desagüe. Dependiendo del volumen del tanque séptico, su contenido se bombeará a recipientes con tapa hermética o a un camión cisterna, para que, junto con la nata extraída, sean dispuestos al buzón más cercano del sistema de alcantarillado del lugar, o a un relleno sanitario. En ningún caso se podrá vaciar en cursos de agua. Queda prohibida la limpieza de tanques sépticos en forma manual utilizando balde y sogá. <p>Los tanques sépticos no deben lavarse ni desinfectarse después del bombeo. Por el contrario, se deberá dejar en el fondo dos o tres litros de residuo de lodo, como inoculación de microorganismos para el funcionamiento correcto del tanque séptico.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



<p>Fumigación (Desinsectación, Desinfección)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de Cipermetrina y desinfectantes o en su defecto productos que cuenten con la autorización del MINSA. - Serán aplicados con máquinas moto pulverizadores y/o termo nebulizadores. - Para la desinsectación se debe emplear insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, con productos autorizados por el MINSA. - Aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y virucidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades
<p>Desratización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colación de cebos (cebos congelados, pellets y parafinados en bloque) en diferentes áreas (interior y/o exterior). - Para conseguir los mejores resultados, puede emplearse el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen resultados espectaculares. (Cuando hablamos de desratización, siempre se incluye a ratas y ratones.)

5.3.3 DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

ACTIVIDAD	ALCANCES
<p>Residuos comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serán depositados en <u>bolsas negras</u> los desechos de las oficinas administrativas, archivos de documentos, mesa de partes, recepción, consultorios, comedores y espacios de uso común.
<p>Residuos contaminados infecciosos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estos residuos que contienen material contaminado potencialmente riesgoso deberán depositarse en <u>bolsas rojas</u> con el pictograma de peligro biológico o químico; corresponderán a desechos provenientes de: sala de autopsias, laboratorios y sala de depósito de cadáveres. - Las bolsas con residuos deberán tener lugares de almacenamiento primario en contenedores que se encuentren ubicados en los diferentes ambientes de las salas a distancia cercana de los operadores. Pueden existir puntos de almacenamiento intermedio donde llegarían las bolsas precintadas para ser definitivamente evacuadas del local por empresas de recolección y eliminación autorizadas. - No deben arrastrarse, ni lanzarse a un contenedor. - No se apilan hasta alturas considerables en el centro de almacenamiento.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



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

Si durante la prestación del servicio, se traslada, retira, arriman muebles, enseres y/o equipos, éstos deben ser regresados a su ubicación inicial una vez concluida la actividad.

5.4. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

Los materiales e insumos de limpieza serán proporcionados por el contratista en las cantidades de acuerdo a como se detalla en el cuadro **ANEXO N° 04**, y en los plazos siguientes:

5.4.1 Primera entrega:

- Corresponde a los materiales e insumos de consumo de manera trimestral, semestral y anual.
- Plazo de entrega: 08 (ocho) días calendario, contados desde la fecha de inicio del plazo de prestación del servicio.

5.4.2 Entregas Trimestrales subsiguientes:

- Corresponde a 7 (siete) entregas subsiguientes de materiales e insumos de consumo de manera trimestral.
- Plazo de entrega: últimos 7 (siete) días hábiles del mes correspondiente al trimestre vigente.

5.4.3 Entregas Semestrales subsiguientes:

- Corresponde a la segunda, tercera y cuarta entrega subsiguientes de materiales e insumos de consumo de manera semestral.
- Plazo de entrega: últimos 7 (siete) días hábiles del mes correspondiente al semestre vigente.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



5.4.4 Recepción:

- La recepción de los materiales e insumos de limpieza, estará a cargo únicamente por el personal responsable coordinador designado por la Entidad, en cada Sede Fiscal.
- Se acreditará la entrega de los materiales e insumos de limpieza mediante las guías de remisión debidamente firmadas por el personal coordinador de cada sede o dependencia, constatando la fecha y hora de entrega.
- Los materiales entregados deberán estar de acuerdo a las cantidades como se detalla en el **ANEXO N° 4** y con las características concordantes en la oferta presentada por el contratista, las mismas que deben ser descritas en las guías de remisión al momento de la entrega.
- El horario para la entrega/recepción de materiales e insumos de consumo es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

5.4.5 Prohibición

- Entregar y/o encargar los materiales e insumos de limpieza a personal no autorizado por la Entidad (por ejemplo, al personal de seguridad y vigilancia), de lo contrario será considerado como no entregado, aplicando las penalidades correspondientes.
- Entregar materiales e insumos de limpieza que se encuentren en estado defectuoso, abollados, vencidos, rotos, etc.
- Entregar materiales e insumos de limpieza por adelantado.
- Entregar materiales e insumos de limpieza que no concuerden con las características ofertadas por el contratista, bajo aplicación de penalidad.

5.5. DE LA ENTREGA E INSTALACION DE DISPENSADORES DE PAPEL TOALLA

El contratista está obligado a realizar la entrega e instalación por única vez de los **DISPENSADORES DE PAPEL TOALLA** de acuerdo a lo detallado en el **Anexo N° 04** en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del plazo de inicio de ejecución del servicio, acreditando con un acta de entrega, recepción e instalación, la misma que deberá ser remitida para el primer trámite de pago.

Una vez culminado la ejecución del servicio de limpieza, los dispensadores entregados e instalados, quedarán para la Entidad.

5.6. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

5.6.1. DE LA ENTIDAD

Es responsabilidad de la Entidad, designar a un coordinador de la ejecución del servicio de limpieza, por cada sede, cuyas responsabilidades son las siguientes:



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



- Verificar la asistencia del(los) operario(s) y del Coordinador Técnico del contratista.
- Suscribir el ACTA DE VERIFICACIÓN correspondiente, según infracción cometida por el contratista o su personal, documento que deberá ser incluido en el informe del coordinador correspondiente al mes vigente en el que se suscitó la infracción y/o falta, para la aplicación de penalidades de corresponder.
- Verificar el cumplimiento de dotación de la indumentaria, implementos y equipos de protección personal a al(los) operario(s) y Coordinador Técnico por parte de EL CONTRATISTA.
- Realizar inspecciones y/o visitas de verificación en cualquier local y en cualquier momento, a fin de verificar el correcto y eficiente cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.
- Emitir informes de ejecución del servicio, de manera mensual y por cada sede, debiendo remitir a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, como máximo dentro de los tres (03) días hábiles de culminado el mes de prestación del servicio, para ser consolidados por el coordinador del servicio de la sede central, quien tendrá como plazo máximo diez días (10) hábiles para remitir el informe final al área de abastecimiento, para ser adjuntados y obren en el expediente de contratación.
- Los coordinadores y/o supervisores, se encuentran prohibidos de autorizar y/o gestionar ante el contratista, descansos físicos o médicos, vacaciones, rotación y/o reemplazo eventual de los (as) operarios (as) y/o Coordinador Técnico del contratista, así como de otorgar permisos por licencias médicas, o asistencias a establecimientos de salud u otros asuntos de índole personal, bajo responsabilidad, siendo estos asuntos, obligaciones contractuales propios del contratista.

La Entidad, podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios de limpieza, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y conforme a lo establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, sobre prestaciones adicionales y reducciones.

Así como también, podrá solicitar el cambio o rotación del personal en función a la mejora del servicio brindado por el Contratista.

5.6.2. DEL CONTRATISTA

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

- En caso de renuncia intempestiva por parte del personal del contratista, esta se deberá de justificar con la carta de renuncia



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



- acreditando la fecha de la misma, lo precisado no justifica para que el puesto quede no cubierto.
- Para coordinaciones y/o notificación de documentos, el contratista deberá contar con un centro de operaciones ubicado en la ciudad de Chachapoyas, en el cual prestará sus servicios el Coordinador Técnico a favor de la entidad.
 - El contratista, se encuentra obligado a utilizar todos los recursos que sean necesarios con la finalidad de que se logre ejecutar de manera efectiva las labores de limpieza y saneamiento ambiental en cada uno de los ambientes y/u oficinas de las Sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.
 - La gestión de personal, es de exclusiva responsabilidad del contratista, por la cual se encuentra obligada a realizar las acciones pertinentes, con la finalidad de brindar un servicio efectivo, sin la mediación de personal de la entidad.
 - Dar cumplimiento estricto a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 022-2001-SA.
 - Velar por el adecuado cumplimiento de la prestación y en el caso se requiera desarrollar alguna actividad que no se encuentre detallada en el presente documento pero que ponga en riesgo la limpieza y saneamiento ambiental en las dependencias, debe realizar las actividades necesarias para mitigarlo.
 - Mantener el número solicitado de operarios y Coordinador Técnico, para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros; el mismo que debe cumplir los requisitos solicitados al operario y Coordinador Técnico de planta.
 - Cubrir ininterrumpidamente los puestos, todos los días de trabajo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de LA ENTIDAD.
 - Cualquier accidente, daño físico, invalidez o muerte de algún operario ocasionado durante la ejecución de la prestación y/o daños a terceros, como resultado de la transgresión de algún protocolo o lineamientos establecidos en el presente documento, será de entera responsabilidad del contratista.
 - A requerimiento de LA ENTIDAD, se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos eventuales del operario o Coordinador Técnico que presta servicios en la entidad, en un plazo no mayor de 3 días hábiles; para ello, debe comunicar a la Gerencia Administrativa de Amazonas, la propuesta del cambio dentro de las 48 horas de solicitado.
 - Comunicar a LA ENTIDAD (Gerencia Administrativa de Amazonas) con una anticipación que no supere los dos (02) días calendario previos a la ejecución del mismo, todo cambio que por voluntad propia quisiera efectuar, debidamente justificado.
 - Instruir al(los) operario(s) a su cargo sobre el uso adecuado de productos, materiales y equipos de acuerdo a su naturaleza; cualquier daño causado a partir de la omisión de ésta, es de entera responsabilidad del contratista.
 - Capacitar al personal designado que interviene en la ejecución de los trabajos de limpieza y saneamiento ambiental sobre aspectos



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



de seguridad e higiene, manejo de residuos sólidos y ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección, para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Es obligación del personal Coordinador de la Contratista, invitar al coordinador de la Entidad a todas las capacitaciones que se realice al personal operario.

- Tener operarios de reemplazo (reten) para garantizar la cobertura de los puestos en casos de inasistencia, quienes deberán de presentarse portando una carta de comunicación emitida por el contratista, entregando la misma al agente de vigilancia de turno, siempre y cuando que el reemplazo suceda fuera del horario de atención en oficina al público usuario.
- Remitir información de manera oportuna, cuando sea solicitada por LA ENTIDAD.
- Alcanzar de forma oportuna la renovación de toda autorización y/o Certificación que venza durante el periodo que dure la ejecución contractual.
- Proporcionar todos los recursos necesarios que conlleven al cumplimiento cabal del objetivo de la contratación.
- La adecuada manipulación de desechos y residuos sólidos, evitando contaminación o daños en la salud del operario que labora en cada dependencia, esto abarca la evacuación de los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza o donde lo indique la Gerencia Administrativa, para luego ser recogido por el carro recolector.
- Adicionalmente el personal prestará apoyo para el traslado de muebles y otros bienes, así como el apoyo en operativos de limpieza y reciclado de papel u otras actividades que LA ENTIDAD requiera.
- Durante la ejecución del servicio, el personal operario, deberá cumplir con los lineamientos y estándares de eco eficiencia, por lo que, si encontraran ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederán a apagarlos y en caso de fugas de agua, avería en las instalaciones del sistema de agua y desagüe, informar oportunamente al Coordinador Técnico para dar aviso a LA ENTIDAD y se ejecuten las acciones correctivas del caso.

5.7. DOTACIÓN DE VESTIMENTA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A OPERARIOS Y COORDINADOR TÉCNICO.

5.7.1. DE LA VESTIMENTA

El contratista se obliga en dotar a cada operario y coordinador técnico, vestimenta y equipos de protección personal, como se detalla en el siguiente cuadro:



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



• Personal Operario:

Vestimenta/Equipos de Protección Personal	Unidad de Medida	Cantidad	Dotación
Chaqueta manga larga/corta (de acuerdo al clima de la zona)	Unidad	2	Semestral
Pantalón de algodón	Unidad	2	Semestral
Mameluco en material taslan o tafeta	Unidad	1	Semestral
Calzado de trabajo confortable, con suela antideslizante	Par	1	Semestral
Botas de jebe	Par	1	Semestral
Mascarillas quirúrgicas	Unidad	180	Semestral
Guantes de Latex de puño largo, para limpieza	Par	2	Semestral
Gorra para cabello	Unidad	1	Semestral
Lentes de protección	Unidad	1	Semestral
Carnets de identificación o fotocheck	Unidad	1	-

• Coordinador Técnico:

Vestimenta/Equipos de Protección Personal	Unidad de Medida	Cantidad	Dotación
Chaleco y/o casaca con logo de la empresa	Unidad	1	Semestral
Camisa manga larga y/o corta, color blanco, con logo de la empresa	Unidad	1	Semestral
Mascarillas quirúrgicas	Unidad	180	Semestral
Carnet de identificación o fotocheck	Unidad	-	-

La entrega y recepción de la vestimenta y equipos de protección personal, deberá ser acreditado mediante acta suscrita por cada uno de los operarios, coordinador técnico y coordinador de la entidad, las mismas que serán remitidas a la entidad en original como requisito para trámite de pago cuando corresponda.

En el caso de cambio de operario (reemplazo), el operario entrante deberá tener la misma dotación de vestimenta y equipos de protección personal.

Las entregas de la vestimenta y equipos de protección personal se realizarán como se detalla:

ENTREGAS	PLAZO	OBSERVACIÓN
• Primera	Ocho (8) días calendarios	Posterior al inicio del plazo de ejecución del contrato.
• Segunda	Últimos siete (7) días hábiles	Del último mes correspondiente al semestre vigente.
• Tercera		
• Cuarta		

5.7.2. DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP EN SALA DE NECROPSIAS Y MORGUE

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



- Mascarilla quirúrgica descartable de tres (03) pliegues.
- Guantes de látex o nitrilo descartable.
- Mameluco impermeable microporoso de 55 g/m² con gorro descartable color blanco.

La entrega y cantidad de equipos de protección personal para el personal que asistirá en las salas de necropsias y morgues, están sujetos a la cantidad de intervenciones a cadáveres (no se puede programar las muertes), sin embargo, el contratista se encuentra obligado a salvaguardar la integridad de su personal operario, en este tipo de actividades de alto riesgo infeccioso, pues es inherente a la prestación, para otorgar indumentaria y EPP de acuerdo a lo descrito, en las Salas de Necropsias y ambientes de las Unidades de Medicina Legal.

5.8. PLAN DE TRABAJO

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

Para los veintitrés meses subsiguientes del periodo de prestación del servicio, el CONTRATISTA se obliga a presentar un (01) Plan de Trabajo con su programación de actividades diarias; detallando las actividades descritas en los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 del presente documento (TDR), para lo cual tiene como plazo máximo los últimos siete (07) días hábiles del mes vigente (entiéndase como el mes en el cual se está prestando el servicio), para lo cual deberá remitir vía conducto regular - mesa única de partes ubicado en el Jr. Ayacucho N° 686 - primer piso - Chachapoyas o vía correo electrónico gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe.

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

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

- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

12



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 275-2022-MP-FN, Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo y sus modificatorias. (ANEXO N° 01).

5.10. SEGUROS

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

5.10.1. Póliza por deshonestidad (endosatario), por un monto equivalente a \$ 10 000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), dicha póliza debe cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

5.10.2. Póliza por responsabilidad civil (asegurado adicional), por un monto equivalente a \$ 50 000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares americanos), cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:

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

5.10.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión

DS 003-98-SA Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud.

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS

Se ampliará el plazo al contratista, siempre y cuando acredite (copia de correo y/o copia de solicitud de póliza) el inicio del trámite para obtención de los seguros.



5.11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.11.1. LUGAR

La prestación del servicio, será ejecutado en las siete (07) provincias de la Región Amazonas (Rodríguez de Mendoza, Chachapoyas, Luya, Bongará, Utcubamba, Bagua y Condorcanqui) en las que el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, cuenta con un total de 23 Sedes Fiscales y 03 Unidades Médico Legales (Incluido sala de necropsias), según Anexo N° 02.

5.11.2. PLAZO

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

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

El postor ganador de la buena pro, pasado los 30 días hábiles de iniciadas sus actividades, deberá presentar en copia simple, la inspección técnica de sus instalaciones, realizada por la dependencia desconcentrada de salud del nivel territorial correspondiente.

- **EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4'500,000.00** (Cuatro millones quinientos mil y 00/100 soles) por la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL** en Entidades Públicas o Privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2018-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".



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS

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.



6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.2.1. PERSONAL:

A. COORDINADOR TÉCNICO (01)

> ACTIVIDADES:

- Realizar actividades de planificación, organización, dirección y control para la efectiva prestación del servicio, en el Distrito Fiscal de Amazonas.
- Suscribir y emitir los informes mensuales de ejecución del servicio.
- Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el procedimiento de limpieza, uso de equipos de protección personal y manipulación de materiales, instrumentos e insumos de limpieza.
- Delegar al operario que se encargará de realizar la limpieza y desinfección de las salas de necropsias de forma permanente (sin interrupciones).
- Atender de forma satisfactoria los requerimientos de los supervisores y/o coordinador de la entidad durante las veinticuatro (24) horas, siete (07) días de la semana y 730 días calendario de plazo del contrato; en materia de gestión de personal y el efectivo cumplimiento del servicio.
- Elaborar y suscribir los planes de trabajo mensuales.
- El coordinador técnico tendrá como centro de operaciones, un establecimiento ubicado en la ciudad de Chachapoyas, asimismo deberá contar con un equipo de celular móvil con su respectivo número para comunicaciones con la entidad, y una cuenta corporativa de correo electrónico, recursos que serán provistos por el contratista.
- Velar por el estricto cumplimiento del plan de trabajo.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Realizar la gestión del personal operario, en cuanto a cambios, reemplazos eventuales, retenes, rotaciones, licencias, vacaciones, descansos médicos o físicos.
- Gestionar el ingreso, distribución y uso de los materiales e insumo de limpieza en todo el Distrito Fiscal de Amazonas.
- Realizar visitas de supervisión a todas las dependencias de las diferentes Sedes Fiscales, debiendo de ser una visita por mes y por cada sede, la misma que será acreditada mediante acta de verificación debidamente firmada entre el coordinador de la Sede Fiscal y el coordinador técnico de la Contratista.
- El Coordinador Técnico, se encuentra obligado a portar en todo momento, su fotocheck o carnet de identificación, durante el desempeño de sus funciones en cada una de las sedes del Ministerio



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS

Público – Distrito Fiscal de Amazonas, bajo sanción de aplicación de penalidad.



➤ **PERFIL DEL COORDINADOR TÉCNICO**

- Título profesional: en ingeniería industrial o ingeniería sanitaria o ingeniería ambiental o ingeniería de higiene y seguridad industrial.

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

- Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años de los cuales dos (02) años de experiencia específica en el cargo de supervisor y/o coordinador y/o director técnico y/o jefe de equipo; relacionados al servicio de limpieza y/o saneamiento ambiental y/o manejo de residuos sólidos.

La experiencia laboral mínima se computará desde la fecha de egreso de la universidad y en cuanto a la experiencia específica de 02 años, se considerará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

Acreditación: mediante copia simple de constancia o certificado para ambos casos.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

B. OPERARIOS (40)

30 operarios (as) con turno de ocho (08) horas diarias, 10 operarios (as) con un turno de cuatro (04) horas diarias, tal como se advierte en el Cuadro Anexo N° 02 y 04.

➤ **ACTIVIDADES**

- Ejecutar las actividades de limpieza y saneamiento ambiental, enmarcadas en el plan de trabajo.
- Participar en las capacitaciones programadas por el coordinador técnico de la contratista.
- Durante el desarrollo de las actividades, se encuentra prohibido la ingesta de alimentos.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS

➤ HORARIO



PERSONAL CON TURNO DE 8 HORAS		
DIAS	TURNO	HORARIO
Lunes a Viernes	Mañana	06:00 am - 10:00 am
	Tarde	03:00 pm - 07:00 pm
Sabado	Mañana	07:00 am - 03:00 pm

PERSONAL CON TURNO DE 4 HORAS		
DIAS	TURNO	HORARIO
Lunes a Viernes	Mañana	06:00 am - 08:00 am
	Tarde	02:00 pm - 04:00 pm
Sabado	Mañana	07:00 am - 11:00 am

➤ REQUISITOS:

- Mayor de edad con estudios básicos, mínimo educación primaria completa.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Con capacitación no menor de 30 horas relacionada al objeto de la contratación.

Acreditación: debe presentar copia simple del certificado de estudios; en el caso de la capacitación se acredita con copia simple del certificado o diploma o constancia. Las constancias que acrediten no contar con ningún tipo de antecedentes penales, judiciales y policiales, deberán ser presentadas para la firma del contrato.

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

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



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

6.2.2. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento integralmente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales, seguridad social y de índole similar vigentes; En este contexto, se remarca que los haberes del personal será sobre la base de la Remuneración Mínima Vital vigente y deberá incluirse los beneficios que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- EL CONTRATISTA deberá abonar al personal oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Éssalud y cualquier otro beneficio regulado por ley, en los plazos establecidos según normativa especial de la materia.
- Acreditar que el personal y operarios que se destaque cuenten con un sistema de seguro médico (ESSALUD o privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.
- EL CONTRATISTA, de oficio, se obliga a otorgar el beneficio social de Asignación Familiar, a todo el personal que cumpla con este requisito, según norma, para gozar de este beneficio, bajo sanción de aplicación de penalidades y la respectiva comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción, para que inicie las acciones administrativas sancionadoras, de corresponder.

7. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

- A. Copia simple de la Póliza de seguro por deshonestidad.
- B. Copia simple de la Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- C. Copia simple de la Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo: SCTR Salud y SCTR Pensión.
- D. Copia simple de la Hoja de Vida por cada personal ofertado, en el que deberá especificar el puesto y los documentos que acrediten los requisitos solicitados en el numeral 6.2.1. agregando además la copia legible del documento de identidad

19



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



- E. Certificados en original de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- F. Relación de personal al cual se otorgará el beneficio social de asignación familiar.
- G. Copia simple de la ficha técnica, hoja de seguridad y de corresponder de la constancia que acredite el registro sanitario de los insumos descritos en los ítems del Anexo N° 03:

Ítems de los insumos del Anexo N°3	Ficha Técnica	Hoja de Seguridad (MSDS)	Registro Sanitario
1	✓	✓	
3	✓	✓	
4	✓		
5	✓	✓	
6	✓	✓	
7	✓	✓	
10	✓		✓
11	✓	✓	
13	✓	✓	
14	✓		

- H. Cronograma de entrega de materiales e insumos de limpieza, según plazo de ejecución de la prestación del servicio.
- I. Relación de personal propuesto para firma de contrato, que incluya al personal que cumpla la función de retén, el mismo que debe contener su respectiva hoja de vida y SCTR.
- J. Declaración Jurada de datos del Coordinador Técnico, indicando la dirección del centro de operaciones en la ciudad de Chachapoyas, número de celular y cuenta de correo electrónico corporativo oficial, para notificaciones.
- K. Copia simple de la licencia de funcionamiento, del centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas.
- L. Plan de vigilancia de prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como la constancia de acreditación de estar registrado en el SISCOVID-19, respectivamente.
- M. Plan de trabajo con la programación de actividades, para la prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental.

8. ADELANTOS

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

9. SUBCONTRATACIÓN

Bajo ninguna circunstancia será pasible la subcontratación del servicio. Siendo EL CONTRATISTA el único responsable de la ejecución total de las prestaciones a favor de LA ENTIDAD.

10. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- A. La verificación por parte de LA ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista a favor de su personal; para



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



lo cual el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, solicitará la inspección y pronunciamiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo de acuerdo a lo prescrito en la primera disposición final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR.

- B. No mantener la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento ante LA ENTIDAD y/o de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante el plazo de ejecución contractual, pese a haber sido solicitada formalmente.
- C. No mantener la vigencia de las pólizas de seguro ante LA ENTIDAD durante el plazo de ejecución contractual, pese a haber sido solicitada formalmente.

11. CONFIDENCIALIDAD

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

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que el área usuaria, designará por cada Sede Fiscal o local, un personal que se encargará de realizar la supervisión de la prestación del servicio contratado; el mismo que deberá remitir un informe mensual, las actas de verificación y de corresponder los medios probatorios que sean necesarios por supuestos de aplicación de otras penalidades y penalidades por mora en la entrega de materiales e insumos que se establecen en el presente documento.

Así mismo se precisa que, si en la etapa de ejecución de contrato, el producto ofertado fuese retirado del mercado, el contratista, remitirá ante el área usuaria la justificación para el cambio del producto, adjuntando la nueva ficha técnica, hoja de seguridad y de corresponder el registro sanitario que presente iguales o mejores condiciones del producto ofertado primigeniamente, conforme el anexo 03. Para lo cual el área usuaria deberá manifestar su aprobación en forma expresa a más tardar a las 72 horas de recibida la información.

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será otorgado por el (la) Gerente Administrativo de la Unidad Ejecutora del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, en el plazo no mayor a siete (07) días calendario, posterior a la recepción del informe del área de abastecimiento respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa con sus trabajadores y el informe del coordinador de la entidad respecto al cumplimiento de la ejecución contractual del mes vigente.

De existir observaciones, se comunicará mediante documento, al representante legal y/o al Coordinador Técnico del Contratista, el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ni mayor a ocho (08) días calendario, conforme lo estipula el numeral 171.1 del artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente y aplicable a la presente contratación. Comunicación que se realizará mediante correo electrónico.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



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

14. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación en veinticuatro (24) pagos periódicos mensuales a razón de 1/24 del monto total contratado, en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes, de otorgada la conformidad del servicio, el número de pagos y frecuencia podrá variar, pues se encuentra sujeto, al inicio de vigencia del contrato, lo cual dependerá de la fecha de adjudicación de buena pro.

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

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

14.1. DEL CONTRATISTA

- Copia simple de los contratos suscritos de los trabajadores destacados a la entidad (aplica solo para el primer mes de pago).
- Informe mensual de las actividades desarrolladas debidamente sustentado y suscrito por el Coordinador Técnico.
- Certificados de saneamiento originales, adjuntando las respectivas actas de conformidad, por las prestaciones de saneamiento ambiental por cada Sede, ambos documentos en original.
- Comprobante de pago (factura comercial).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior (firmadas y con huella digital), de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de constancias de pago de haberes, beneficios sociales y laborales, mediante depósitos y/o transferencias bancarias en condición de procesadas/canceladas, sin registros rechazados.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Guías de remisión en original, por los suministros de materiales e insumos de limpieza, suscritos (firma y sello de recepción en original) por el coordinador de cada sede de la entidad, en señal de conformidad.
- Acta de verificación por la supervisión del Coordinador Técnico a la Sede Fiscal visitada durante el mes de ejecución vigente.

14.2. DE LA ENTIDAD

- Informe de supervisión de ejecución del servicio, emitido por el coordinador designado por LA ENTIDAD.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



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

La documentación mencionada en lo que corresponde al contratista deberá ser presentada en físico, en mesa única de partes de la Entidad, sito en el Jirón Ayacucho N° 686 - ciudad de Chachapoyas.

El plazo para la presentación de documentación, por parte del contratista, será dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de ejecutada la prestación.

15. PENALIDADES

15.1. POR MORA

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

15.2. OTRAS PENALIDADES

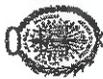
Adicionalmente al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente, se establecen las penalidades del cuadro siguiente:

[Handwritten signatures]

MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	
1	Uso de vestimenta:			
	A	El operario de limpieza y coordinador técnico, realizan sus labores sin la vestimenta establecida en el presente documento.	3% de la UIT vigente Por cada operario y por cada día	1.- Levantamiento del acta de verificación, suscrita por el coordinador de la Entidad. 2.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad.
	Entrega de Materiales e insumos de limpieza			
	A	Por la demora en la primera entrega correspondiente a los materiales e insumos de limpieza de entrega trimestral, semestral y anual, que sea posterior al octavo día calendario posterior al inicio de la vigencia del contrato.	2% de la UIT vigente Por cada sede donde ocurrió el incidente y por cada día de retraso	1.- Verificación de la fecha de recepción en las guías de remisión, por el coordinador de la Entidad. 2.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad.
2	B	Por la demora en la entrega trimestral y/o semestral de los materiales e insumos, que no se realice dentro de los últimos siete (07) días hábiles del mes vigente (se entiende como mes vigente, el mes en el cual se está prestando el servicio).	5% de la UIT vigente Por cada producto y sede en la que se realizó la entrega del material e insumo de limpieza	1.- Verificación en las guías de remisión y en la revisión física del material e insumo de limpieza, por el coordinador de la Entidad. 2.- Levantamiento de Acta de verificación por parte del coordinador de la Entidad y del coordinador de la empresa. 3.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad. 4.- El cambio del material e insumo de limpieza no enerva la aplicación de la penalidad.
	C	Por la entrega de materiales e insumos de limpieza, distintos a la marca ofertada por la contratista.		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN
 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS

Movimiento de personal, puestos no cubiertos y abandono			
A	Realizar el cambio de operarios y/o coordinador técnico sin la autorización de la Gerencia Administrativa de Amazonas.	1% de la UIT vigente Por cada operario o coordinador Técnico	1.- Levantamiento del acta de verificación, suscrita por el coordinador de la Entidad. 2.- Retiro y cambio del personal observado (la llegada de personal de reemplazo que cumple con las formalidades, no enerva la aplicación de la penalidad). 3.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad.
	Puesto no cubierto y abandono.	Desde las 0 hasta los 59 minutos, 1% de la UIT vigente por cada puesto no cubierto o en abandono. Desde 1 hora hasta 1:59 minutos, 3% de la UIT vigente por cada puesto no cubierto o en abandono. Desde 2 horas a más 5% de la UIT vigente por cada puesto no cubierto o en abandono.	1.- Levantamiento del acta de verificación, suscrita por el coordinador de la Entidad. 2.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad.
B	El Contratista inicia la prestación del servicio con personal clave distinto al personal acreditado en la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrado.	20% de la UIT vigente Por ocurrencia	1.- Levantamiento del acta de verificación, suscrita por el coordinador de la Entidad. 2.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad.
C			

3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS

MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN



Obligaciones laborales del contratista	
<p>A El Pago de las obligaciones del empleador a favor de sus operarios o coordinador técnico después del séptimo (7) día hábil de vencido el mes.</p>	<p>3 % de la UIT vigente. Por cada operario o coordinador Técnico y por cada día de atraso. 8 % de la UIT vigente Posterior a los quince días (15) hábiles de vencido el mes. Por cada operario o Coordinador Técnico y Por cada día de atraso.</p>
<p>B La remuneración mensual del(los) operario(s) y/o Coordinador Técnico, es menor a la remuneración mínima vital vigente.</p>	<p>10 % de la UIT vigente Por cada operario u Coordinador Técnico con remuneración menor a la remuneración mínima vital vigente</p>
<p>C No abonar en forma oportuna las gratificaciones de julio o diciembre o las compensaciones por tiempo de servicio (CTS) en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.</p>	<p>5 % de la UIT vigente Por cada operario u Coordinador Técnico y por cada día de atraso, posterior a la fecha que dispone la normativa vigente.</p>
<p>Trámite de pago</p>	
<p>A El contratista presenta documentación para trámite de pago de manera extemporánea, posterior a los diez</p>	<p>4% de la UIT Vigente. Por cada día de retraso</p>
<p>1.- Informe emitido por el coordinador designado por la Entidad.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS

MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN



		<p>(10) días hábiles de culminado el mes de prestación del servicio.</p> <p>El Contratista no presenta dentro de los diez (10) días hábiles de efectuado la prestación del servicio de saneamiento ambiental (limpieza de tanques sépticos, fumigación, desratización, desinsectación, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios subterráneos y elevados de agua), los certificados de saneamiento ambiental y actas de conformidad en original que acrediten la prestación efectiva del servicio en el plazo programado.</p>	
		<p>5% de la UIT vigente. Por cada día de atraso</p>	

[Handwritten signatures and marks]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>
	B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p>Acreditación: El TÍTULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años de los cuales dos (02) años de experiencia específica en el cargo de supervisor y/o coordinador y/o director técnico y/o jefe de equipo; relacionados al servicio de limpieza y/o saneamiento ambiental y/o manejo de residuos sólidos o servicios similares, del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p>Servicios similares: Eliminación de residuos sólidos en residencias, establecimientos y/o entidades públicas o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia laboral mínima se computará desde la fecha de egreso de la</p>



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



universidad y en cuanto a la experiencia específica de 02 años, se considerará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4' 500 000.00 (Cuatro millones quinientos mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TGE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



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.

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.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS

ANEXO 01

**PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL
TRABAJO DEL MINISTERIO PÚBLICO**



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	1 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

INDICE

1. DATOS DE LA ENTIDAD	2
2. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.....	2
3. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	2
4. INTRODUCCIÓN.....	2
5. FINALIDAD	3
6. OBJETIVOS	3
7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
8. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	4
9. RESPONSABILIDADES.....	9
10. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO	10
11. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
13. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA	22
14. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22
15. ATENCIÓN DE TRABAJADORES DEL IML.....	22
16. RECOMENDACIONES	22
17. ACCIONES ADICIONALES.....	23
18. ANEXOS.....	23



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



	DOCUMENTO INTERNO		
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	2 de 64

I. DATOS DE LA ENTIDAD

El Ministerio Público es un organismo constitucionalmente autónomo del Estado que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, de los derechos ciudadanos y de los intereses públicos; la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil.

ENTIDAD PRINCIPAL		
RAZÓN SOCIAL	R.U.C.	DIRECCIÓN
GERENCIA GENERAL	20131370301	Av. Abancay Cdra. 5 S/N – Cercado de Lima, Lima – Lima

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

A continuación, se detallan las sedes del Ministerio Público: **ANEXO N° 01 - UBICACIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN.**

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

La entidad garantiza el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal), cuya finalidad es esencialmente preventiva, y cuenta con profesionales de salud registrados de acuerdo con la normativa vigente, y; el Anexo N° 1 de la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021, para tal fin se adjunta el: **ANEXO N° 02 - LISTA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

IV. INTRODUCCIÓN

La enfermedad por Coronavirus-2019 (COVID-19) es la enfermedad producida por un nuevo tipo de coronavirus denominado Virus del Síndrome Respiratorio Agudo - 2 (SARS-CoV-2) que afecta a los humanos, reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, en China. La epidemiología del COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020.

El día 6 de marzo de 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidemiológico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, por lo que se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN		Versión: 04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página: 3 de 64

En este marco, la Entidad establece lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de los diferentes sistemas: Sistema Administrativo, Sistema Fiscal y Sistema Médico Legal los mismos que serán cumplidos durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

El presente Plan cumple con la Resolución Ministerial N°1276-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; además con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°018-2022-MINSA, donde se incluye actualización en el Manejo Ambulatorio de Personas Afectadas por la COVID-19 en el Perú.

El presente Plan y todos los protocolos relacionados serán revisados y actualizados de manera permanente, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones o exigencias de salud pública por la autoridad sanitaria, leyes laborales, descubrimientos en avances científicos, cambios en el contexto interno de la Entidad, entre otros.

V. FINALIDAD

Disminuir el riesgo de transmisión de la COVID-19 en cada una de las sedes de la entidad.

VI. OBJETIVOS

6.1. OBEJETIVO GENERAL

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de nuestros trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de COVID-19.
- Implementar las medidas y acciones de prevención, detección temprana y respuesta para enfrentar el riesgo de propagación e impacto sanitario provocado por el COVID-19 durante el desarrollo de nuestras actividades.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo, definiendo mecanismos específicos de acción, que permitan continuar aplicándolos posteriormente, proporcionando de esta forma los medios para la continuidad de nuestras operaciones.

VII. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento técnico contiene disposiciones de carácter general para todo el territorio nacional aplicables a:

- a) Servidores y funcionarios.
- b) Personal con vínculo laboral y contractual.
- c) Personas naturales y jurídicas.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN			Versión: 04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			Página: 4 de 64

VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19

A continuación, se muestra la identificación del riesgo de exposición a la COVID-19 de cada puesto de trabajo: **ANEXO N° 03 – NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19** (a solicitud de las entidades de fiscalización), ello en el marco del Anexo N° 05 de la Directiva Administrativa N° 321 – MINSADGIESP-2021

Cuadro N°01 – Puestos de trabajo por Riesgo de Exposición a COVID-19 (04/01/22)

PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	COBERTURA NACIONAL / LIMA	DISTRITOS FISCALES	UNIDAD MÉDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL/ LIMA	UNIDAD MÉDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL
ABOGADO	BAJO	178	248	4	0
ABOGADO I	BAJO	12	4	0	0
ABOGADO II	BAJO	1	0	0	0
ADMINISTRADOR	BAJO	6	25	0	0
ANALISTA	BAJO	253	296	61	55
ANALISTA - INGENIERO	BAJO	1	0	0	0
ANALISTA DE CALIDAD SOFTWARE	BAJO	1	0	0	0
ANALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJO	1	0	0	0
ANALISTA DE PROCESOS	BAJO	1	0	0	0
ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	BAJO	3	0	0	0
ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BAJO	1	21	0	0
ANALISTA II	BAJO	2	0	0	0
ANALISTA INFORMÁTICO	BAJO	0	1	0	0
ANALISTA PARA DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS	BAJO	1	0	0	0
ANALISTA PROGRAMADOR	BAJO	3	0	0	0
ANTROPOLOGO		0	0	3	9
ARQUEOLOGO		0	0	1	4
ASESOR	BAJO	48	0	4	0
ASESOR LEGAL	BAJO	1	0	0	0
ASESOR	BAJO	8	0	0	0
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BAJO	1569	2266	189	146



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO					
PLAN				Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0				Página:	5 de 64
PUERTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	COBERTURA NACIONAL / LIMA	DISTRITOS FISCALES	UNIDAD MÉDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL / LIMA	UNIDAD MÉDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DIGITADOR)	BAJO	3	5	15	37
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SGREA	BAJO	1	0	0	0
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONDUCTOR)	MEDIANO	585	895	19	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	MEDIANO	334	1111	2	3
ASISTENTE DE GESTIÓN	BAJO	41	0	0	0
ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	BAJO	2	0	0	0
ASISTENTE EN CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA	BAJO	1	0	0	0
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	MEDIANO	2330	3288	0	0
ASISTENTE EN SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	BAJO	1	0	0	0
ASISTENTE MÉDICO LEGAL		0	0	41	36
ASISTENTE SOCIAL	MEDIANO	17	35	0	0
ASISTENTE TÉCNICO EN EVALUACIONES DE INFRAESTRUCTURA	MEDIANO	5	0	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BAJO	80	138	46	55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CONTRATACION REG. LABORAL 728	BAJO	1	0	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SUPLENCIAS	BAJO	1	0	0	0
AUXILIAR DE COCINA	BAJO	1	0	0	0
AUXILIAR DE MORGUE I		0	0	7	3
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	BAJO	6	3	0	0
AUXILIAR EDUCATIVO	BAJO	19	0	0	0
BIOLOGO		0	0	45	49
CHOFER II	MEDIANO	1	0	0	0
CIRUJANO DENTISTA		0	0	21	29
CIRUJANO DENTISTA I		0	0	1	0
COCHINERA	BAJO	1	0	0	0
CONSULTOR	BAJO	2	0	1	0
CONTADOR	BAJO	3	1	0	0



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO						
PLAN					Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0					Página:	6 de 64
PUERTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	COBERTURA NACIONAL / LIMA	DISTRITOS FISCALES	UNIDAD MÉDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL/ LIMA	UNIDAD MÉDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL	
COORDINADOR	BAJO	44	43	0	0	
COORDINADOR I	BAJO	12	1	0	0	
COORDINADOR II	BAJO	7	0	0	0	
COORDINADOR NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	BAJO	1	0	0	0	
DIRECTOR	BAJO	1	0	0	0	
ENFERMERA (O)		0	3	0	0	
ENFERMERA II		0	0	1	0	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	BAJO	167	223	19	3	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	BAJO	1	0	0	0	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	BAJO	1	0	0	0	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	BAJO	0	1	0	0	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	BAJO	0	1	0	0	
ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINA	BAJO	4	0	0	0	
ESPECIALISTA EN EVALUACIONES DE INFRAESTRUCTURA	BAJO	1	0	0	0	
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	BAJO	1	0	0	0	
ESPECIALISTA EN MATERIAL LEGAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO	BAJO	2	0	0	0	
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	BAJO	1	0	0	0	
ESPECIALISTA EN T.I. PARA CIBERDELINCUENCIA	BAJO	2	0	0	0	
FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	MEDIANO	2083	2809	0	0	
FISCAL ADJUNTO SUPERIOR	BAJO	198	311	0	0	
FISCAL ADJUNTO SUPREMO	BAJO	21	0	0	0	



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO					
PLAN				Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0				Página:	7 de 64
PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	COBERTURA NACIONAL / LIMA	DISTRITOS FISCALES	UNIDAD MEDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL / LIMA	UNIDAD MEDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL
FISCAL DE LA NACIÓN	BAJO	1	0	0	0
FISCAL PROVINCIAL	MEDIANO	694	1501	0	0
FISCAL SUPERIOR	BAJO	92	188	0	0
FISCAL SUPREMO	BAJO	5	0	0	0
FOTOGRAFO FORENSE		0	0	1	0
GERENTE	BAJO	32	5	4	0
GERENTE CENTRAL	BAJO	9	0	0	0
GERENTE GENERAL	BAJO	1	0	0	0
INGENIERO GEOGRAFO	BAJO	1	0	0	0
JEFE DE AREA	BAJO	0	42	0	0
JEFE DE ASESORES	BAJO	1	0	0	0
JEFE NACIONAL	BAJO	0	0	1	0
MÉDICO		1	2	57	41
MEDICO ANATOMOPATOLOGO		0	0	1	0
MEDICO I		0	0	118	364
MEDICO II		0	0	1	2
MEDICO III		0	0	2	0
MEDICO IV		0	0	2	0
MEDICO OCUPACIONAL		0	2	0	0
MEDICO PATOLOGO		0	0	2	2
MEDICO PSIQUIATRA		0	0	3	0
MEDICO		3	0	19	4
OPERADOR ADMINISTRATIVO	BAJO	275	120	30	12
OPERADOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BAJO	2	0	0	0
OPERADOR DE EQUIPO ELÉCTRICO I	MEDIANO	1	0	0	0
OPERADOR DE EQUIPO ELÉCTRICO II	MEDIANO	1	0	0	0
OPERADOR INFORMÁTICO	BAJO	1	0	0	0
OPERADOR PAD I	BAJO	1	0	0	0
OPERARIO ADMINISTRATIVO	MEDIANO	44	1	1	0
OPERARIO DE LIMPIEZA	MEDIANO	0	28	0	0



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO						
PLAN					Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0					Página:	8 de 64
PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	COBERTURA NACIONAL / LIMA	DISTRITOS FISCALES	UNIDAD MEDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL/ LIMA	UNIDAD MEDICO LEGAL COBERTURA NACIONAL	
PERITO	MEDIANO	136	102	0	9	
PERITO CONTABLE	BAJO	9	0	0	0	
PERITO ECONOMISTA	BAJO	1	0	0	0	
PERITO FINANCIERO	BAJO	3	0	0	0	
PERITO INGENIERO CIVIL	BAJO	3	0	0	0	
PERITO INGENIERO ELECTRONICO	BAJO	1	0	0	0	
PROCURADOR	BAJO	1	0	0	0	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	BAJO	2	0	0	0	
PROFESOR	BAJO	9	0	0	0	
PROGRAMADOR	BAJO	39	8	3	0	
PSICOLOGO		50	215	207	389	
PSICOLOGO I		0	0	1	0	
QUIMICO FARMAC. I		0	0	2	0	
QUIMICO FARMACEUTICO		0	0	26	47	
SECRETARIA I	BAJO	0	1	0	0	
SECRETARIA III	BAJO	1	0	0	0	
SECRETARIA IV	BAJO	6	0	0	0	
SECRETARIA V	BAJO	2	0	0	0	
SECRETARIO GENERAL	BAJO	1	0	0	0	
SECRETARIO TECNICO	BAJO	1	0	0	0	
SOCIOLOGO	MEDIANO	1	0	0	0	
SURGENTE	BAJO	38	1	4	0	
SUPERVISOR	BAJO	5	1	0	0	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	BAJO	27	13	1	0	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	BAJO	43	31	0	0	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	BAJO	1	0	0	0	
TÉCNICO EN ABOGACÍA I	BAJO	4	1	0	0	
TÉCNICO EN ABOGACÍA II	BAJO	42	142	0	0	
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I		1	0	0	0	
TÉCNICO EN FINANZAS I	BAJO	1	0	0	0	
TÉCNICO EN LABORATORIO		0	0	6	7	
TÉCNICO EN LABORATORIO I		0	0	12	3	
TÉCNICO NECROPSIADOR		0	0	23	245	
TECNOLOGO MEDICO		0	0	43	29	
TRABAJADOR SOCIAL	MEDIANO	17	32	0	0	
		9630	14163	1027	1628	
Total de Trabajadores			26509			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	9 de 64

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Nivel Nacional

La Gerencia General brindarán las facilidades para el cumplimiento del presente Plan, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

9.2. Nivel Local

Los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores y el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, asegurarán el cumplimiento de lo establecido en el presente Plan; de forma conjunta con los responsables de cada despacho fiscal, órgano o unidad orgánica.

9.3. Responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisar y aprobar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, asimismo deberá monitorear y hacer seguimiento de la implementación y puesta en marcha del presente Plan en el Ministerio Público.

9.4. Responsabilidades del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores

Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores, dentro del marco del presente Plan y registrar en los medios establecidos por el Ministerio de Salud.

9.5. Trabajadores

Deberán cumplir obligatoriamente con lo dispuesto en el presente Plan, y deberán asistir de manera obligatoria, y bajo responsabilidad a las capacitaciones programadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal.

Deberán cumplir con presentar/entregar los documentos solicitados por el médico ocupacional o quien haga sus veces en su Distrito Fiscal, a fin de poder realizar los documentos correspondientes como el Acta de Evaluación de Grupo de Riesgo, Reinserción Laboral u otros informes pertinentes a salud ocupacional.

Aquellos que incumplan, impidan o dificulten la aplicación de las disposiciones del presente plan, incurrir en falta sujeta a sanción conforme lo establecido en el reglamento interno de trabajo, y/o normas vigentes, cualquiera sea su régimen laboral.

El detalle de las responsabilidades del presente plan se detalla en el: ANEXO N°04 - RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

9.6. Trabajadora Social

Deberán realizar seguimiento a los casos sospechosos y confirmados de Covid-19, tanto los de tratamiento ambulatorio como los hospitalizados.

Deberán realizar el seguimiento y verificación de la entrega de los documentos solicitados por Salud Ocupacional a los trabajadores, a fin de que se puedan emitir los documentos correspondientes, tales como Acta de Evaluación de Grupo de Riesgo, entre otros.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	10 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

En caso de que Seguridad y Salud en el Trabajo no se pueda comunicar con algún trabajador, brindar apoyo para facilitar dicha comunicación

X. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

La Gerencia General, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, realizarán las gestiones necesarias a fin de garantizar la cobertura presupuestal para destinado a los procesos de adquisición de insumos (los mismos que están contemplados en el ANEXO N° 05 – PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN), para el cumplimiento del Plan. En caso sea necesario, ante limitaciones presupuestales, la Gerencia General priorizará los procesos de selección de los insumos que resulten más urgentes. Los procesos de selección se ejecutarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

En el presente ítem se desarrollan las definiciones operativas del presente plan:
ANEXO N°06 - DISPOSICIONES GENERALES

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

12.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

a. La entidad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizará la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los trabajadores.

b. A través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal, verificará que todos los empleados estén debidamente vacunados para la COVID-19 primera y segunda dosis, y dosis de refuerzo.

Nota 1: Según lo dispuesto en el D.S. N° 179-2021-PCM, en su numeral 14.7 menciona que, a partir del 10 de diciembre de 2021, toda persona que realice actividad laboral presencial deberá acreditar su esquema completo de vacunación contra la COVID-19, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero.

Asimismo, para el caso de los trabajadores del sector público que no cuenten con el esquema completo de vacunación, es de aplicación lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°055-2021 y las

DECRETO DE URGENCIA N°055-2021-PCM: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL ÚNICA

Ritmo gradual al trabajo presencial de las actividades e ítems de las entidades públicas de sectores distintos al sector Salud

A fin de fortalecer la capacidad de respuesta de las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, deberá asegurarse que las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, cuenten con personal capacitado en materia de atención al público, que realice actividades de trabajo remoto o en entornos híbridos con el fin de garantizar la continuidad de los servicios, y luego sea vacunado con doble dosis contra la COVID-19, pueden realizar o sus labores de trabajo para asegurar la salud de manera presencial o mixta, previo cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional o que tenga sus vacunas en la entidad.

Para tal efecto, además de la evaluación de riesgo, se deberá considerar la necesidad del servicio, tanto el alto riesgo en los locales institucionales, el número que asegura el distanciamiento físico, las condiciones de ventilación interna, de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Salud; así como, realizar el análisis epidemiológico en función al nivel de riesgo que se sea cada proceso.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN		Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	11 de 64

disposiciones complementarias que emita el Ministerio de Salud en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Nota 2: En caso el jefe inmediato superior desea tomar conocimiento sobre su personal, si pertenece a grupo de riesgo y si cuenta con el esquema completo de vacunación, puede visualizarlo a través del módulo MITR.

- b. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal remitirá el presente plan al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación (ANEXO N°07 – ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 V.4.0, y será registrado ante el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS).
- c. La verificación del cumplimiento del presente Plan se realizará a través del ANEXO N°08 – LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19
- d. El presente Plan será remitido al correo: empresa@minsa.gob.pe, con la finalidad de declarar a la Autoridad Nacional de Salud, que conoce, y cumple con los Lineamientos establecidos en Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021, y que se informa sobre el riesgo de exposición y vigilancia de salud de los trabajadores.
- e. El presente Plan es fiscalizable y en caso de requerimiento, se debe hacer llegar toda la documentación referida al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Trabajo", si la autoridad encargada de la fiscalización (SUSALUD, SUNAFIL, SERVIR, OEFA, Gobiernos Regionales, y otras entidades fiscalizadoras) así lo requiere.

12.2. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO

Para la vigilancia de la salud de los trabajadores, en el contexto de la pandemia por la COVID-19, se han considerado siete (7) disposiciones básicas mínimas de aplicación obligatoria por el empleador, basados en criterios técnicos y epidemiológicos.

a) Disposición 1: Asegurar la ventilación de los centros de trabajo

Establecer controles para disminuir el riesgo de exposición en el centro de trabajo.

- En caso de ambientes cerrados, aglomerados y de contacto cercano, se realizará la evaluación de los ambientes del centro de trabajo, a través de la medición de CO2.
- Se deberá mantener las puertas y ventanas de las oficinas abiertas para evitar el

Las entidades públicas de los sectores de salud, pueden presentar a todas las direcciones que hayan sido vacantes condiciones completas contra la COVID-19, mediante formularios, modelo o ficha, según los procedimientos institucionales.
 El Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, viene realizando capacitaciones y talleres para el cumplimiento de la disposición en el presente artículo.
 Para más información dirigirse a la Gerencia de la Gerencia de Salud.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN		Versión: 04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página: 12 de 64

recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas y permitir el ingreso de aire nuevo al ambiente.

- En caso de ambientes ventilados de forma mecánica, a través de renovaciones cíclicas de aire, dicha renovación de aire debe realizarse empleando aire exterior.
- Se puede instalar extractores de aire estratégicamente en lugares que permiten la salida de aire, teniendo cuidado de no causar flujo aéreo directamente entre las personas.

b) Disposición 2: Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal gestionará para todos los trabajadores los siguientes pasos:

- Se identificará el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo, según lo dispuesto por la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021
- Se identificará a través del Fiscal Jefe del despacho o Jefe (Gerente General, Gerente Central, Gerente, Administrador, etc.) de un órgano o unidad de organización, los puestos de trabajo en los que es imprescindible el trabajo presencial o si puede desarrollarse de manera remota o mixta: ANEXO N°08– FLUJOGRAMA PARA EVALUAR PERTINENCIA DE TRABAJO PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O REMOTO, según lo dispuesto en el Anexo N° 07 de la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021.
- Los trabajadores que retomen o se reincorporen al trabajo deben completar y presentar una Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso o reincorporación al trabajo - Declaración Jurada: ANEXO N°10 – FICHA DE SINTOMATOLOGÍA – DECLARACIÓN JURADA, según lo dispuesto en el Anexo N° 02 de la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021, esta información será administrada por la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano en conjunto con los médicos/médicos ocupacionales de cada Distrito Fiscal.
- Ningún trabajador debe acudir a trabajar, si presentan síntomas relacionados al COVID-19; esto deberá ser comunicado al superior inmediato, quien reportará a la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano o quien haga sus veces en los Distritos Fiscales para el seguimiento respectivo; y este a su vez, comunicará al médico ocupacional o quien haga sus veces.
- A todo trabajador que cumple criterios de caso sospechoso, identificado en el centro de trabajo, se indicará el aislamiento domiciliario, o es referido al establecimiento de salud de su jurisdicción según corresponda (EsaSalud, EPS, MINSA u otro correspondiente), asimismo; a través del médico y/o médico ocupacional se procederá a la identificación de contactos laborales, salvaguardando la identidad del caso, y respetando en todo momento la normativa referida a protección de datos personales.

• A través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN		Versión: 04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página: 13 de 64

Distrito Fiscal realizará la vigilancia activa de los trabajadores y búsqueda de contactos directos de casos sospechosos o confirmados, salvaguardando la identidad del caso.

- La aplicación de pruebas de tamizaje clínicas o de laboratorio les indica sólo al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal, con el fin de detectar posibles casos o contactos. Asimismo, para el diagnóstico definitivo, el trabajador debe ser referido al establecimiento de salud correspondiente.
- No se realizará la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas para vigilancia de síntomas y de contactos de infección por SARS-CoV-2. Su indicación será únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la COVID-19 o es contacto directo de un caso confirmado.
- No se realizará pruebas diagnósticas de laboratorio, como PCR, pruebas serológicas o pruebas de detección de antígeno, para definir el alta del paciente.
- El alta clínica de un trabajador no determina la aptitud laboral para la reincorporación al puesto de trabajo, dicha valoración de aptitud para el regreso al trabajo o la reincorporación por incapacidad temporal, según corresponda, es definida por el Médico/Médico Ocupacional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal.
- De identificarse un caso positivo, sospechoso o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas por parte del profesional de la salud o quien haga sus veces en el centro de trabajo:
 - a. El caso sospechoso recibirá la indicación de acudir a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, aprobado con Resolución Ministerial N° 834-2021/MINSA, o el que haga sus veces, y su modificatoria. ANEXO 9-A y ANEXO 9-B.
 - b. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal realizará el monitoreo de la salud de los trabajadores con diagnóstico confirmado o sospecha que se encuentren en aislamiento domiciliario, por teléfono o sistemas de telemedicina. Y, el seguimiento clínico será registrado en la Ficha F200 (Ficha de seguimiento) del SISCOVID del Ministerio de Salud.
 - c. En el caso de trabajadores hospitalizados, se deberá contar con información del familiar, la misma que será gestionado por las trabajadoras sociales de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano, no es necesario el seguimiento clínico por salud ocupacional.
 - d. Se brindará material e información a los trabajadores, sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	14 de 64
 PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			
<ul style="list-style-type: none"> • Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y ante un caso confirmado o sospechoso por contagio DOMICILIARIO de la COVID-19, el establecimiento de salud o la entidad prestadora de salud procederá con otorgar el Certificado Médico o certificado de incapacidad temporal, con indicación firmada por el Médico tratante, o el ANEXO N° 11 - Formato de Certificado Médico de la Entidad firmado por el Médico Ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud, o por el Médico del Servicio Médico de la Entidad, por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena, para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de los trabajadores de la institución, de acuerdo a la RM 013-2022/MINSA, ANEXO 9-A Y ANEXO 9-B. • El regreso a labores del trabajador debe ser con el ALTA EPIDEMIOLÓGICA emitida por el Médico Ocupacional del Distrito Fiscal, quien al término del descanso médico procederá a evaluar a dicho trabajador, de encontrar aun síntomas deberá indicarle al trabajador que acuda a médico tratante (EPS, MINSA, ESSALUD, PARTICULAR) para su evaluación y extensión de descanso médico si fuera necesario. Luego de ello el trabajador será reevaluado con los documentos emitidos por médico tratante. • El regreso o reincorporación al trabajo presencial debe estar enmarcado en un contexto de efectividad de jornada laboral, evitando que las personas realicen labores de manera presencial innecesariamente y la exposición innecesaria al riesgo de contagio de COVID-19, y de acuerdo con el afuro vigente aprobado por la Entidad. <p>c) Disposición 3: Puntos de lavado y desinfección de manos²</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad, a través de órganos competentes asegurará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos, los mismos que deberán contar con jabón líquido y papel toalla) o puntos de alcohol en gel (al 70%), para el uso libre de lavado o desinfección de manos de los trabajadores. • Uno de los puntos de lavado o dispensador de alcohol en gel debe ubicarse al ingreso del centro de trabajo, para el lavado de manos o desinfección. • En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección se debe indicar mediante carteles: ANEXO N°12 - INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO DE MANOS, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol para la higiene de manos: ANEXO N°13 - INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL EN GEL. <p>d) Disposición 4: Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo</p> <p>Como medida para asegurar ambientes saludables frente a la COVID-19, la entidad a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal, asegurará las siguientes actividades: ANEXO N° 14 - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE LA COVID-19, para la sensibilización a los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindará orientación sobre la COVID-19 y las medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS-CoV-2 en las actividades de capacitación; estas incluirán 			

² De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	15 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

información e importancia de la vacunación, ventilación, distanciamiento físico y uso de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues doble o una mascarilla quirúrgica y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), como mínimo.

- Se brindará recomendaciones: **ANEXO N°15 - INSTRUCTIVO PARA EL USO DE MASCARILLA**, sobre el uso obligatorio de la mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), o una mascarilla N95 o su equivalente en el caso de trabajadores de Medicina Legal, durante la jornada laboral. El tipo de mascarilla o protector respiratorio dependerá del nivel de riesgo del puesto de trabajo (Cuadro N° 01), conforme a las normas vigentes, que serán proporcionados por el empleador según normativa vigente.
- Se sensibilizará sobre la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de la COVID-19 y el autorreporte de casos intradomiciliares o intrafamiliar de la COVID-19 **es obligatorio**, constatado por un profesional de la salud.
- Se educará permanentemente en medidas preventivas para reducir el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- Se educará sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer la COVID-19.
- Se informará sobre los beneficios de la actuación en la prevención de formas graves de la enfermedad y la disminución de probabilidades de morir por la infección del virus SARS-CoV-2.

Dichas actividades deben darse a la totalidad de los trabajadores, **bajo responsabilidad del jefe inmediato y del propio trabajador**, ello en adición al marco del cumplimiento de capacitación mínima establecida por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Disposición 5: Medidas preventivas de aplicación colectiva

Las acciones estarán dirigidas a reducir el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2 en el ambiente laboral, las cuales se han implementado teniendo en cuenta los siguientes aspectos enfocados en la jerarquía de controles:

- Evitar la exposición a SARS-CoV-2, en el puesto de trabajo:
 - a. Realizar trabajo remoto o migrar de forma permanente al teletrabajo, es la principal medida preventiva de minimizar de manera importante el riesgo de exposición a SARS-CoV-2.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	16 de 64

- b. Las reuniones de trabajo o capacitación deben ser preferentemente virtuales, dentro de la jornada laboral, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional. Esto también incluye, en lo posible, a los empleados que realizan trabajo presencial, y las reuniones presenciales deben ser excepcionales, bajo responsabilidad de quien las convoca.
 - c. Las mujeres gestantes y las mujeres que dan lactancia materna deben realizar trabajo remoto, en el caso de las madres que dan lactancia materna deben realizar trabajo remoto hasta los seis meses de su parto, luego deberá ser evaluada por el médico ocupacional o quien haga sus veces, para evaluar condición madre-niño y brindar la reincorporación o la indicación de trabajo remoto hasta el año después del parto.
 - d. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal, evaluará de acuerdo a la naturaleza de las funciones del trabajador y a las condiciones de espacio físico que garanticen la continuidad del trabajo presencial o mixto debe ser a puestos de trabajo de bajo riesgo, o según las recomendaciones establecidas en el ANEXO N°09 – FLUJOGRAMA PARA EVALUAR PERTINENCIA DE TRABAJO PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O REMOTO y el ANEXO N°16 – REGRESO PROGRESIVO DE LOS TRABAJADORES A LAS ACTIVIDADES EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19 (Anexo N°08 de la Directiva Administrativa N° 321 – MINSAD/GIESP-2021), o cuando la naturaleza de sus labores no sea compatible con el trabajo remoto, se otorgará licencia con goce de haber.
 - e. En el caso de los comedores (en razón al no uso de mascarilla) deberá mantenerse el distanciamiento físico (mínimo 1.5 metros) y en lo posible se instalará el uso de barreras físicas (separadores o pantallas de seguridad), y/o hacer lunos para el personal; o facilitar la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten.
 - f. En los puestos de recepción (mesa de partes o similares), la protección de dichos servidores será a través del empleo de barreras físicas (pantallas o mamparas para mostradores), además será obligatorio el uso de la doble mascarilla correspondiente.
 - g. Se mantiene la prohibición sobre el uso de cabina o equipo para rociar al trabajador o visitante.
- Establecer controles administrativos:
- a. Antes o durante el retorno, el jefe inmediato superior, deberá asegurar la capacitación de los trabajadores en medidas preventivas contra la COVID-19 y/o otros solicitado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal.
 - b. Para el ingreso y salida al centro de trabajo, se seguirá realizando de manera escalonada, con el fin de evitar aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
	PLAN	Página:	17 de 64
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		

c. En caso de ser necesario acudir a reuniones de trabajo presencial, se debe respetar el distanciamiento físico respectivo y el uso obligatorio de mascarillas: este tipo de reuniones se programan de manera excepcional y por el menor tiempo posible; durante las mismas no se deben consumir alimentos.

d. Se deberá mantener el distanciamiento físico de al menos un (01) metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio: una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), o una mascarilla N95 o su equivalente.

e. Se deberá promover el uso de medios digitales para evitar el contacto y aglomeraciones (aplicativos informáticos (APP), páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros).

f. En los comedores, ascensores, vestidores, se debe mantener el distanciamiento físico respectivo de 1.5 metros entre los usuarios y se debe respetar los turnos previamente establecidos.

g. Los conductores de vehículos de la entidad y sus ocupantes deberán portar una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela) de manera obligatoria, durante todo el recorrido, estando prohibida la ingesta de alimentos.

h. Es responsabilidad de los jefes inmediatos, bajo responsabilidad, controlar el aforo durante toda la jornada laboral, teniendo en cuenta las condiciones de las áreas físicas que ocupan, que permitan un distanciamiento mínimo entre servidores.

f) Disposición B: Medidas de protección personal

- El uso del respirador (FFP2, N95 o sus equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores del personal del Instituto de Medicina Legal que laboran en ambientes con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-CoV-2 que causa la COVID-19, y/o personal que intervenga en los procesos de levantamiento de cadáveres. Su uso es definido por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal.
- De acuerdo con el ANEXO N° 17 - NIVEL DE RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (Anexo N°03 - Equipo de Protección Personal para Puestos De Trabajo con Riesgo de Exposición a la Covid-19 de la Directiva Administrativa N° 321 - MINSA/DGIESP-2021), y según nivel de riesgo, se deben considerar los mínimos estándares de protección respiratoria. Los trabajadores de ambientes de mediano y bajo riesgo deben cumplir con el mínimo estándar de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), o el uso de doble mascarilla quirúrgica de tres pliegues, asimismo, el jefe inmediato deberá asegurarse de brindarle las mascarillas necesarias y en la cantidad y frecuencia necesaria, para lo cual deberá llenar el ANEXO N° 18 - REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	18 de 64

- El trabajador debe evitar las áreas donde se conglomeren personas, durante la ida o retorno al centro de trabajo, y en transporte público, deberá usar permanentemente doble mascarilla o una KN95 sola.
- El uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) en el puesto de trabajo es de acuerdo con el nivel de riesgo (ANEXO N° 17 - NIVEL DE RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO), debiéndose garantizar su uso correcto y seguro, asimismo; se precisa que su uso es de carácter obligatorio, de acuerdo con las indicaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud.
- La Sub-Gerencia de Mantenimiento y/o encargados del mantenimiento en los Distritos Fiscales, serán responsables de establecer puntos de acopio de Equipos de Protección Personal (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para un manejo adecuado, como material contaminado, conforme lo establecido en la normativa vigente de la materia.

g) Disposición 7: Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto de la COVID-19

Durante la Emergencia Sanitaria Nacional, la entidad; o través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal realizará la vigilancia de salud de los trabajadores de manera permanente y serán los responsables de remitir la información sobre la vigilancia de salud de sus trabajadores, según lo requiere la Autoridad de salud:

- La vigilancia de la salud de los trabajadores ante el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 se debe realizar de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud, teniendo información diaria de los trabajadores que realizan trabajo presencial, remoto o mixto.
- El trabajador debe informar/reportar a su jefe inmediato superior sobre si presenta síntomas respiratorios de la COVID-19 o temperatura mayor a 37.5°C; quien a su vez informará al Área de Bienestar Social; el trabajador deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario) y el Área de Salud y Seguridad en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal realizará el procedimiento para el manejo y notificación de casos, de acuerdo con la normativa vigente, asimismo; ningún trabajador asistirá al centro de trabajo si presenta síntomas respiratorios o temperatura mayor a 37.5°C.
- La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), entre otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la pandemia de la COVID-19; para ello se establecen las medidas preventivas y correctivas que correspondan, según lo determine el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces en el Distrito Fiscal.



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	19 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			
<p>Fiscal, desarrollará las medidas de salud mental tanto para los trabajadores que realizan trabajo remoto, mixto o presencial, con la finalidad de conservar un adecuado clima laboral, dichas medidas entre otros (Pop Up, correo electrónico, aliches, etc.), serán difundidas mediante el ANEXO N° 14 – PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal determinará la pertinencia de realizar la evaluación médico ocupacional a los trabajadores que realizan trabajo presencial que no han sido evaluadas en el último año. Se debe registrar los resultados del tamizaje por pruebas de laboratorio para la infección por SARS-CoV-2 a través del aplicativo de la vigilancia de COVID-19 (NotiCovid) disponible en: https://app7.dae.gob.pe/noticovid/ a través del personal de salud encargado y en el Sistema Integrado de para COVID-19 (SICOVID-19). El personal del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal, son los responsables de hacer el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de la COVID-19 que cumplan aislamiento domiciliario, y debe hacer el registro correspondiente en la Ficha F300 del SICOVID-19. El aislamiento de casos sospechosos o confirmados para la COVID-19 es por un máximo de diez (10) días (ANEXO 9-A, y ANEXO 9-B), pudiendo extenderse excepcionalmente, de acuerdo con la evaluación de médico tratante debidamente certificada (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), Certificado Médico del Colegio Médico del Perú o certificado de una IPRESS pública o privada). El alta de los trabajadores sospechosos o confirmados por la COVID-19 debe hacerse a través del formato de ALTA de la Ficha F300 del SICOVID-19, la aptitud para la reincorporación la define el Médico Ocupacional o quien haga sus veces. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal podrá gestionar los riesgos de exposición a la COVID-19 de acuerdo con el nivel de alerta epidemiológica poblacional para la COVID-19 (extrema, muy alta, alta y moderado), características del puesto de trabajo y condición del trabajador. <p>12.3. DISPOSICIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO</p> <p>12.3.1. Disposiciones para el regreso al trabajo</p> <p>El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal, establecerá el proceso de regreso al trabajo de aquellos trabajadores que estuvieron en aislamiento social obligatorio, y que actualmente no son caso sospechoso ni confirmado de COVID-19, y adicionalmente que tengan vacunación completa para COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo (en los casos correspondientes). Bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores de grupo de riesgo con vacunación incompleta o pendiente deben continuar realizando actividades remotas. 			



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
	PLAN	Página:	20 de 64
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		

• El retorno o reincorporación del personal con factores de riesgo para la COVID-19 debe ser progresiva, considerando el aforo, tareas y Jornada laboral, dicha evaluación será realizada, por el médico ocupacional de la Entidad mediante el ANEXO N°19 – FORMATO DE REINCORPORACIÓN LABORAL.

• El retorno o reincorporación al trabajo en puestos de trabajo de alto o muy alto riesgo debe considerar jornadas semipresenciales por los primeros 30 días y reevaluación después de esos 30 días, por el médico ocupacional, a fin de verificar si el trabajador debe continuar en semipresencial o ya puede retornar a presencial.

12.3.2. Disposiciones para la reincorporación al trabajo

a) El personal que se reincorpora al trabajo deberá ser evaluado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, con el fin de determinar su estado de salud, previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19, previo a su reincorporación deberá llenar el Anexo N°09 – Ficha de Sintomatología – Declaración Jurada, el trabajador deberá presentar la información solicitada por el médico ocupacional en caso lo requiera, bajo responsabilidad.

b) Se establece el proceso de reincorporación al trabajo de los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 de establecimiento de salud, adicional a ello se deberá llenar el ANEXO N°20 – FORMATO DE ALTA EPIDEMIOLÓGICA, por el médico ocupacional, y a través del formato de alta de la Ficha F300 del SISCOVID-19, luego de haber tenido un diagnóstico de caso sospechoso o confirmado de la COVID-19 o de haber sido contacto directo de un caso DOMICILIARIO y cumplido el aislamiento respectivo.

c) En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se otorga diez (10) días después del inicio de síntomas. Se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse, según evaluación del médico tratante debidamente certificada y sustentada (exámenes de laboratorio, de imágenes, entre otros), a través de especie valorada, CITT (certificado de incapacidad temporal para el trabajo), o formato de la EPS o MINSA. ANEXO 8-A y ANEXO 8-B.

d) En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el Médico tratante del establecimiento de salud. Su reincorporación se realiza de acuerdo con la evaluación realizada por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual el trabajador debe presentar los documentos correspondientes como alta hospitalaria, epícrisis, indicaciones u otro que solicite el médico ocupacional.

12.3.3. Disposiciones para la revisión y reforzamiento de capacidades a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo altos según



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	21 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

puesto de trabajo

En el caso de trabajadores del Instituto de Medicina Legal y/o de trabajadoras que intervienen en la gestión de cadáveres, luego de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio y es necesaria su reincorporación, el jefe inmediato superior en coordinación con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal, deberá efectuar la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes del aislamiento social. Esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, antes de la reincorporación, el trabajador debe ser reentrenado si su trabajo es de riesgo.

12.3.4. Disposiciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgos para COVID-19

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo se deberá tener en consideración lo siguiente:

- La información clínica (antecedentes, informes y datos médicos solicitados) deberá ser valorada por el Médico Ocupacional de acuerdo con el ANEXO N° 21 – ACTA DE EVALUACIÓN DE GRUPO DE RIESGO, para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial), de los trabajadores con factores de riesgo definidos en el ANEXO N° 06 – DISPOSICIONES GENERALES en el punto 6.22.
- Los trabajadores que se encuentren en alguno de los grupos de riesgo definidos en el ANEXO N° 06 – DISPOSICIONES GENERALES en el punto 6.22, realizan prioritariamente trabajo remoto. El trabajo semipresencial o presencial es indicado por el Área de Seguridad y salud en el Trabajo o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal, teniendo en cuenta su estado de vacunación contra la COVID-19 y el nivel de alerta de la región (extremo, muy alto, alto y moderado) según lo indicado en el ANEXO N° 16 – REGRESO PROGRESIVO DE LOS TRABAJADORES A LAS ACTIVIDADES EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19.
- Los trabajadores con algún factor de riesgo, cuyas labores sean de alto o muy alto riesgo de exposición, que solicitan reincorporarse a sus labores, deben realizar la solicitud a su jefe inmediato superior, quien a su vez la derivará a la Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Humano o quien haga sus veces en su Distrito Fiscal; el trabajador debe pasar por una evaluación individualizada por el Médico Ocupacional, quien podrá solicitar de acuerdo al caso del trabajador, documentos y/o informes médicos, lo cual es responsabilidad del trabajador su presentación en los plazos otorgados, bajo responsabilidad del mismo; luego de lo cual, el trabajador debe firmar el ANEXO N° 22 – DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS DE RETORNO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO LABORAL, en la que se deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación.
- Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la COVID-19 y deseen reanudar sus actividades, pueden hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente Plan, siempre y



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.A.O	Página:	22 de 64

cuando el Médico Ocupacional, a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores lo apruebe en base a la información científica vigente y según lo indicado en el ANEXO N°16 – REGRESO PROGRESIVO DE LOS TRABAJADORES A LAS ACTIVIDADES EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19, y de acuerdo al ítem 12.3.4 (reiterar c).

XIII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)

La revisión periódica de lo dispuesto en el presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, se realizará a través del ANEXO N°08 - LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19.

Esta lista de chequeo es una guía con los componentes mínimos que se debe considerar en cada una de las sedes del Ministerio Público

XIV. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El presente documento ha sido aprobado en sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con fecha 26 de enero del presente año - ANEXO N°07 - ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 V.A.O

XV. ATENCIÓN DE TRABAJADORES DEL IML

Cabe precisar que en el contexto de la actual de la Pandemia por la COVID-19, es necesario fortalecer las medidas de prevención y priorizar la detección oportuna de la COVID-19 en los trabajadores(as) del IML. Para ello el Médico Ocupacional o quien haga sus veces deberá evaluar los antecedentes clínico-epidemiológicos y, de acuerdo con el criterio del Médico tratante, aplicar las medidas de diagnóstico y tratamiento que sean necesarias.

XVI. RECOMENDACIONES

- Se considerará el uso de filtros de alta eficiencia de particulados (HEPA), fijos o portátiles, en especial en las áreas con riesgo de exposición alto y muy alto.
- Se considerará la posibilidad de rediseñar los flujos de trabajo presencial considerando el movimiento de aire, limpio a menos limpio.
- Se considerará el uso de radiación con luz ultravioleta como medida complementaria a las descritas, en el caso que la ventilación y filtración sea limitada en interiores.
- Se considerará implementar el uso de medición de CO2, para evaluar la emisión de biofluentes humanos en ambientes cerrados, aglomerados y de contacto cercano.

XVII. ACCIONES ADICIONALES



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO	
PLAN	Versión: 04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página: 23 de 64

El Gerente General, los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales y/o Unidades Ejecutoras, y el Jefe del Instituto de Medicina Legal deberán implementar de acuerdo a sus competencias el presente "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo V.4.0", con la finalidad de proteger la Seguridad y Salud de los Trabajadores a su cargo, y podrán establecer mayores medidas de prevención con relación a las características geográficas y/o nivel de alerta sanitaria nacional, pudiendo emplearse en adición otras medidas o acciones específicas para la COVID-19 de acuerdo con sus actividades, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en el presente Plan.

Asimismo, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo puede actualizar el presente Plan de acuerdo con la evidencia científica disponible y/o normativa legal vigente.

XVIII. ANEXOS

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá actualizar los anexos del presente Plan de acuerdo con la evidencia científica disponible y/o base legal respectivo.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO																																																			
	PLAN		Versión: 04																																																
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página: 24 de 64																																																
	ANEXOS																																																		
a) ANEXO N° 01-UBICACIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ANEXO N° 01 UBICACIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DISTRITOS FISCALES Y/O UNIDADES EJECUTORAS</th> <th>SEDES</th> <th>DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				ANEXO N° 01 UBICACIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN				N°	DISTRITOS FISCALES Y/O UNIDADES EJECUTORAS	SEDES	DIRECCIÓN	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10			
ANEXO N° 01 UBICACIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN																																																			
N°	DISTRITOS FISCALES Y/O UNIDADES EJECUTORAS	SEDES	DIRECCIÓN																																																
1																																																			
2																																																			
3																																																			
4																																																			
5																																																			
6																																																			
7																																																			
8																																																			
9																																																			
10																																																			



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Version:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	26 de 64

b) ANEXO N° 02-LISTA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ANEXO N° 2 LISTA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
N°	Nombre y cargo Responsable del área	EMAIL Trabajo	TELÉFONO CELULAR	DIR.	DIVISIÓN SEGURIDAD	SECTOR	PROCESO	POST. CLASIF. EN	CIUDAD	RENDO DE TRABAJO	LOREMIP EQUIPADO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

DOCUMENTO INTERNO		Version:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	26 de 64

c) ANEXO N° 03-NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19

ANEXO N°03 - NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19											
N°	Apellido y nombre	DIRECCIÓN DIRECCIÓN									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
	PLAN	Página:	27 de 64
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		

d) ANEXO N°04-RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

ANEXO N° 04 RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PVPC V.4.0		
N°	ACCIONES	RESPONSABLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO						
PLAN			Versión:	04		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			Página:	28 de 64		

a) ANEXO N° 05- PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

ANEXO N° 05 PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PVPC V.4.0						
Descripción	Unidades requeridas aproximadas (Uq)	Presupuesto aproximado (S/)	Disponibilidad Actual (S/ No)	Fecha de Compra (año/mes)	Fecha de entrega de artículo (año/mes)	Responsable de Adquisición
ARTÍCULOS DE LIMPIEZA						
Alcohol líquido						Gerencia de Servicios Operativos
Papelita húmeda desechable						Gerencia de Servicios Operativos y Generales
Alcohol orgánico						Gerencia Administrativa del O.P.C.S.
Desinfectante de Alcohol en Gel						
Tray						
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
Bata blanca						Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano en coordinación con el O.P.C.S. Gerencia Administrativa del O.P.C.S.
Preservativos						
Gantitos						
Lentes						
Carotas						
Mascarilla						
Tubo impermeable						
Batas de trabajo						
Alcohol Clorox						
Otro						
Material de Medicación						
Desinfectante Alcohol y agua oxigenada						Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano en coordinación con el O.P.C.S. Gerencia Administrativa del O.P.C.S.
Otro						



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	29 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.A.O			

1) ANEXO N° 06 – DISPOSICIONES GENERALES

**ANEXO N° 06
 DISPOSICIONES GENERALES**

6. DEFINICIONES OPERATIVAS:

6.1. Aislamiento en el ámbito comunitario (N.M. N° 018-2022-AMINSA): Procedimiento por el cual una persona considerada como caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, y que no requiere hospitalización, se le indica aislamiento domiciliario.

Durante el aislamiento, en el caso de pacientes sintomáticos se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda a cambio de aislamiento por un lapso de 10 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas. En los pacientes sintomáticos con vacuna completa (tres dosis) y sin comorbidades y en los asintomáticos sin factores de riesgo, el aislamiento se mantendrá 7 días, en el último caso, transcurrido desde la fecha que se tomó la muestra para PCR o prueba de detección de antígeno para diagnóstico.

En los contactos domiciliarios de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 con factores de riesgo y/o sin vacunación completa el aislamiento será de 7 días, pudiendo suspenderse el quinto día si se cuenta con una prueba molecular negativa tomada el día tres o posteriormente.

6.2. Aislamiento hospitalario: Procedimiento por el cual un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 que requiere hospitalización, es ubicado en un área hospitalaria separada de pacientes con otros diagnósticos.

6.3. Alta de casos y conclusión de brotes:

- Transcurrido conforme (14) días, luego del inicio de síntomas, el caso está en condiciones de alta, desde el punto de vista clínico y epidemiológico, siempre y cuando el aislamiento se haya recuperado (por lo menos tres (03) días afebril y con mejoría de los síntomas). Comenzando la evolución clínica, el médico tratante puede indicar pruebas diagnósticas adicionales y prolongar el alta del caso.
- Para dar por concluido un brote en un área, se debe evidenciar ausencia de casos de COVID-19 en dos (02) periodos de incubación máxima (28 días), contados a partir del último caso identificado.

6.4. Barrera física para el trabajo: Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos (02) o más personas y que contribuyen con el objetivo de reducir el tiempo de transmisión.

6.5. Brote: Aparición inusual de más casos de los esperados epidemiológicamente, de una enfermedad en un área geográfica y tiempo determinado.

6.6. Caso confirmado de COVID-19: Toda persona que cumple con alguna de las siguientes criterios:

- Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-CoV-2.
- Caso sospechoso o probable con prueba diagnóstica positiva para SARS-CoV-2.
- Persona asintomática con prueba molecular o diagnóstica positiva.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN		Versión: 04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V. 4.0		Página: 30 de 64

<p> MINISTERIO PÚBLICO</p> <p>6.7. Caso de infección sintomática de COVID-19: Toda persona que manifiesta evidencia a través de la estrategia de búsqueda activa que no presenta signos ni síntomas compatibles con COVID-19, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-CoV-2 o que presenta prueba a rápida positiva.</p> <p>6.8. Caso índice: Primer caso en una familia o conglomerado, identificado por el sistema de vigilancia epidemiológica.</p> <p>6.9. Caso primario: Individuo que introdujo la enfermedad en una familia o conglomerado. No es necesariamente el primer caso diagnosticado.</p> <p>6.10. Caso probable de COVID-19: Casos que cumplen con cualquiera de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Caso sospechoso con antecedentes epidemiológicos de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos. Los casos han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado, dentro (14) días previos al inicio de los síntomas. ii. Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en cualquiera de los siguientes exámenes de imagen: <ul style="list-style-type: none"> • Radiografía de tórax: Opacidades multifocales, de morfología o método recordadas, con distribución pulmonar periférica o inferior; • Tomografía computarizada de tórax: Múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología recordada, con distribución pulmonar periférica o inferior; • Ecografía pulmonar: Líneas pleurales engrosadas, líneas B (pulsoles, aristas o confluencias), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos; • Resonancia magnética <p>6.11. Caso secundario: Personas que se refieren a partir de casos primarios.</p> <p>6.12. Caso sospechoso de COVID-19: Persona que cumple con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente los y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas: <ul style="list-style-type: none"> • Mucosidad nasal; • Fiebre; • Cefalea; • Congestión nasal; • Dureza; • Dificultad para respirar (sentido de ahogo) b) Persona con evidencias de síntomas (perdida del olfato o agudeza (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.0.0	Página:	31 de 64

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

4) Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG), infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual $\geq 38^\circ\text{C}$, y tos, con inicio dentro de los últimos diez (10) días, y que requiere hospitalización

4.13. Centro de trabajo: Lugar o lugares en el/los que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores

4.14. Certificados de Aptitud para el retorno a labores preventivas: Documento que emite el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que determina la capacidad para el retorno o reintegración al trabajo preventivo en el contexto de la emergencia sanitaria

4.15. Contacto directo de COVID-19: Persona que desde los (10) días antes y hasta dentro (14) días después de que el caso presenta o confirmó de COVID-19 (incluye los síntomas, tipo)

a) Estado en contacto con el caso con un caso probable o confirmado de COVID-19, a menos de un metro y durante más de cinco (5) minutos;

b) Estado en contacto físico directo con un caso probable o confirmado de COVID-19;

c) Prestados cuidados directamente y/o cuidados médicos a un caso probable o confirmado de COVID-19 sin el equipo de protección personal adecuado;

d) Estado en otras situaciones, según se establezca en las publicaciones de riesgo locales

4.16. Cuarentena: Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, por un lapso de cuarenta (40) días, a partir del día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, monitorear la aparición de síntomas y asegurar la atención temprana de casos

4.17. Diagnóstico epidemiológico de COVID-19: Diagnóstico basado en los antecedentes epidemiológicos y características clínicas del paciente

4.18. Distanciamiento físico: Es un conjunto de medidas para el control de infecciones. El objetivo del distanciamiento físico es reducir las posibilidades de contacto entre las personas infectadas y no infectadas, con la finalidad de disminuir la transmisión de enfermedades infecciosas, la distancia mínima es de 1.5 metros en situaciones donde no se asegura el uso permanente de mascarillas, como en comedores y de un metro en situaciones donde se asegura la ventilación y el uso correcto de mascarillas

4.19. Empleador/a: Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores

4.20. Equipo de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales o indumentaria personal diseñados a cada trabajador para protección de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que pueden interferir su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental)



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	01
PLAN		Página:	32 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.B			

<p>6.21. Evaluación del Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para el retorno al trabajo: Procedimiento establecido por el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establece el proceso de regreso a incorporación al trabajo, considerando el riesgo del puesto de trabajo, riesgo epidemiológico (nivel de alerta y otras intervenciones epidemiológicas) y las características del trabajador.</p> <p>6.22. Factores de riesgo para COVID-19: Valoración que, para el caso de trabajadores considerados con factores o condiciones de riesgo de enfermarse gravemente por la COVID-19, es identificada por el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en base al informe médico del especialista clínico que deriva al estado clínico actual del trabajador, sobre sus condiciones las deficiencias vegetales de la Autoridad Sanitaria y otros epidemiológicos establecidos por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (COE).</p> <p>6.23. Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19: Documento que se utiliza para vigilar el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en el lugar de trabajo (Ver Anexo N° 07).</p> <p>6.24. Lugar de trabajo: Todo área o zona donde los trabajadores permanecen y desarrollan su labor o donde tienen que acudir para desarrollarlo.</p> <p>6.25. Mascarilla facial textil de uso comunitario: Equipo de Barrera, generalmente de tela, reutilizable, que cumple con las disposiciones dadas en el Documento Técnico: Lineamientos para la Oclusión de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables, aprobado por Resolución Ministerial N° 358-2021/MINSA, a la que haga sus veces. Sólo se debe usar encima de una mascarilla quirúrgica.</p> <p>6.26. Mascarilla quirúrgica descartable: Dispositivo médico desechable que cubre con una capa filtrante para evitar la liberación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evita así la contaminación y propagación de enfermedades transmisibles. Su uso se realiza de acuerdo con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud.</p> <p>6.27. Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Trabajo: Documento que establece las medidas que se deben adoptar para vigilar el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en el lugar de trabajo, el cual es elaborado por el empleador a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el que haga sus veces, y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.</p> <p>6.28. Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Aquel quien cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición al SARS-CoV-2, de acuerdo con el tamaño del centro de trabajo (Ver Anexo N° 01).</p> <p>6.29. Protector Respiratorio o Respirador Descartable: Componente del Equipo de Protección Personal (EPP) que ofrece alta capacidad de filtración de partículas, está diseñado fundamentalmente para la protección respiratoria de los trabajadores en puestos de trabajo con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a SARS-CoV-2. Se consideran los siguientes respiradores de características equivalentes con aprobaciones en sus países respectivos indicados en la Norma Técnica Peruana N° 329-201-2020 del Instituto Nacional de Calidad (INACAL).</p>
--



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO	
PLAN	
MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	Versión: 04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página: 33 de 64

<p>MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN</p> <p>a) NIOS (Índice Score NIOSH-TICFR84) o equivalentes. b) PPEP (Índice EN 149-2001)</p> <p>6.30. Puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS-CoV-2: Son aquellos puestos con un alto nivel de riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que dependen del tipo de actividad que realicen.</p> <p>Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en la presente Directiva Administrativa, cada empleador, con la aprobación de su entidad de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, determina la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se establece por los métodos de identificación del riesgo basados en el SARS-CoV-2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de los trabajadores y se establecen las medidas de prevención y protección, en función de la prioridad establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Riesgo Bajo de Exposición: Los trabajos con un riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se realiza o se sospecha que están infectados con SARS-CoV-2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, o sea el que se pueden usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.• Riesgo Medio de Exposición: Los trabajos con riesgo medio de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, y que, por las condiciones en el que se realizan no se pueden usar o establecer barreras físicas para el trabajo. En este grupo se incluyen algunos puestos de trabajo en educación presencial, comerciantes ambulantes, vigilantes con contacto con el público.• Riesgo Alto de Exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo. Este grupo incluye a los trabajadores de ambulancias y trabajadores de funerarias.• Riesgo Muy Alto de Exposición: Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuesto a procedimientos generadores de aerosoles, en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados), incluye a los trabajadores de morgues que realizan necropsias. <p>6.31. Pruebas de Diagnóstico para la COVID-19: Son aquellas pruebas de prueba diagnóstica realizadas por personal entrenado, cumpliendo con requerimientos técnicos, de bioseguridad y manejo correcto manejo de residuos biocontaminados.</p> <p>a) Detección del material genético del virus (test de molecular). b) Detección de virus como entidad infecciosa, mediante la detección de antígenos virales (prueba rápida de detección de antígenos del SARS-CoV-2).</p>



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	34 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

6.32. Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio: Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Poder Ejecutivo, que se debe considerar de acuerdo con el protocolo epidemiológico aplicable. Se deben aplicar antes del inicio de las actividades, los procedimientos y disposiciones establecidos en los anexos B y C.3 de la presente Directiva Administrativa.

6.33. Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto directo): Proceso de retorno al trabajo para trabajadores ocasionales, que se realiza posterior a los 14 días, de acuerdo con la autorización del médico ocupacional.

6.34. Reinserción al trabajo: Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador, que fue diagnosticado con COVID-19, está de alta por el Médico tratante, y el Profesional del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo otorga su apoyo para la reincorporación.

6.35. Responsables del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores: Profesional de la Salud u otro, que cumple la función de gestor o auxiliar el Plan para la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N° 26783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de exposición laboral por el SARS-CoV-2.

6.36. Tamizaje para la vigilancia de salud de los trabajadores en Emergencia Sanitaria: Es un método utilizado para detectar la presencia de un dato o el riesgo en la salud de la población trabajadora, presentándose como técnica la aplicación de un instrumento de estado de búsqueda de casos o contactos, de alta sensibilidad, validez, reproducibilidad y factibilidad, indicados por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Su objetivo es establecer un diagnóstico, ya que las personas en las cuales los resultados son positivos o dudosos deben ser referidas para verificar o descartar un diagnóstico definitivo, las pruebas de tamizaje pueden ser: clínicas o de laboratorio.

6.37. Trabajador: Toda persona natural que desempeñe una actividad laboral subordinada o subordinada, para un empleador público o para el Estado.

6.38. Trabajador Vulnerado: Toda persona natural que desempeñe una actividad laboral subordinada o subordinada, para un empleador privado o para el Estado, con cuya cumplimiento con el esquema de vacunación por COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo, acreditado por su certificado de vacunación.

6.39. Vigilancia de riesgos y daños generados por la COVID-19 en trabajadores y salud nacional: Acciones operativas, que el objetivo de prevenir y controlar la transmisión comunitaria por COVID-19 ante la segunda ola y posible tercera ola pandémica, realizada por el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOCAPAS) del Instituto Nacional de Salud (INS) a través de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las presentes disposiciones aplican a todos los niveles, tanto para el nivel o conformación de sus actividades, durante el Estado de Emergencia, conforme lo establecido en el Poder Ejecutivo.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Páginas:	35 de 64

g) ANEXO N° 07 -- ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 V.4.0

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN		Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	36 de 64

b) ANEXO Nº 08 – LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19

ANEXO Nº 08 LISTA DE CHEQUEO DEL PVPC V.4.0				
ELEMENTO		CUMPLE		DETALLES/COMENTARIOS POR MEJORAR
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	SI	NO	EN PROCESO
1	Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores antes de comenzar			
2	Identificación del Grupo de Trabajo: Ombudsman			
3	Se evalúa la respuesta de salud de todos los trabajadores potencialmente			
4	Tempo de Responsabilidad en forma alternada			
5	Plan de contingencia de la COVID-19 (cada 15 días)			
ELEMENTO		CUMPLE		DETALLES/COMENTARIOS POR MEJORAR
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	SI	NO	EN PROCESO
6	Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 respaldada por evidencia por medio a todos los casos sospechosos en instalaciones del PVPC			
7	Identificación y aislamiento de casos sospechosos			
8	Identificación de contactos en casos sospechosos			
9	Se realiza seguimiento de casos sospechosos de manera individualizada como sospechosos			
ELEMENTO		CUMPLE		DETALLES/COMENTARIOS POR MEJORAR
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	SI	NO	EN PROCESO
10	Se asegura los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido y papel desechable			
11	Se asegura puntos de aseo (20%) y se garantiza disponibilidad de mano			
12	Se evita un punto de trabajo y de dependencia de alcohol en el PVPC que sea necesario			
13	Se asegura canales de comunicación de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del lavado de manos correcto y se garantiza para la higiene de manos			
ELEMENTO		CUMPLE		DETALLES/COMENTARIOS POR MEJORAR
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	SI	NO	EN PROCESO
14	Se evita información sobre contagios y brotes de infección, incluso en lugares privados			
15	Se evita la importancia del lavado de manos, para el trabajador, especialmente la zona con la boca y del resto, no tocar el móvil, entre otros prácticas de higiene			
16	Toda vez se realicen visitas de verificación de ambientes se respaldan por fotos y videos			
17	Se hacen reportes para mejorar las instalaciones de los ambientes respecto a la COVID-19			



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS

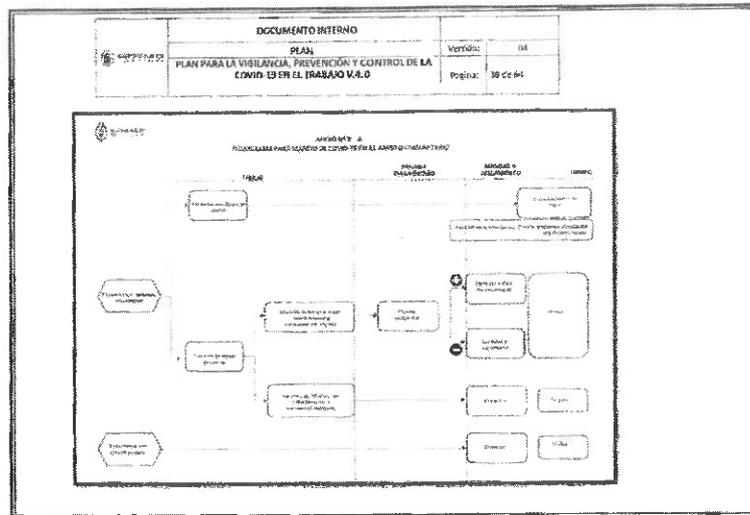
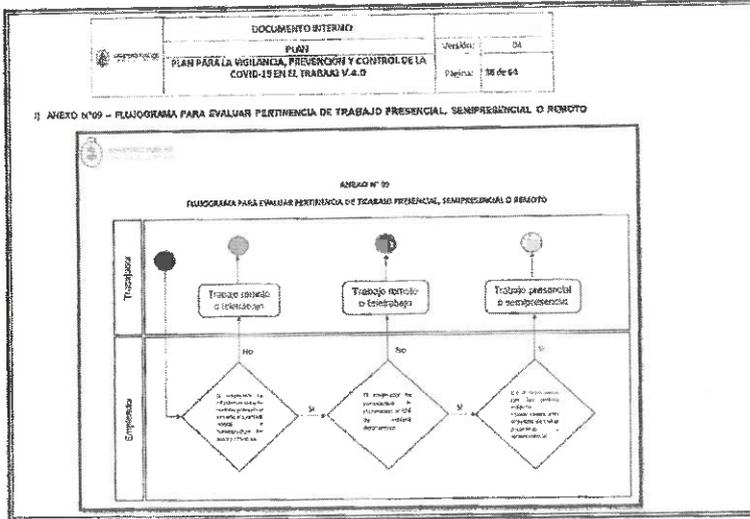


DOCUMENTO INTERNO					
PLAN				Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0				Página:	37 de 64
ELEMENTO		CUMPLE		DETALLE/COMENTARIOS POR MEJORAR	
Nº	MEJORA REQUERIDA	SI	NO	EN	EN
				DEZC/22	DEZC/22
16	Armoses adecuadamente ventilados				
19	Se cumple con el distanciamiento físico de 1 a 1,5 metros entre trabajadores, efectividad uso permanente de mascarilla apropiada a dicho espacio de trabajo correspondiente				
20	Existen medidas de protección a los trabajadores expuestos a infección al estar en contacto con el equipo de herramientas físicas				
21	Se evita las reuniones presenciales y se reduce el número de reuniones				
22	Se utilizan paños desinfectantes para el equipo y ambientes EPP				
23	Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo				
24	El trabajador utiliza correctamente el EPP				
25	Medios de Protección Colectiva (Cajón, Manguera, Ombra, Paredes, Acabados, paneles, etc.) según necesidad, difusión de información sobre la COVID-19				
ELEMENTO		CUMPLE		DETALLE/COMENTARIOS POR MEJORAR	
Nº	MEJORA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR	SI	NO	EN	EN
				DEZC/22	DEZC/22
26	Se controla la temperatura corporal de los trabajadores				
27	Se realiza evaluación médica de referencia a todo trabajador que presente fiebre o temperatura corporal mayor a 38,3°C				
28	Se controla el estado de salud mental de los trabajadores				
29	Se registra en el SEGOB a todos los trabajadores que padezcan una prueba de la COVID-19				
30	Se realiza seguimiento de los trabajadores que padezcan COVID-19 para asegurar su recuperación y evitar la transmisión de la COVID-19				
31	Se realiza seguimiento por un tiempo de 14 días a todos los trabajadores que padezcan COVID-19 para asegurar su recuperación y evitar la transmisión de la COVID-19				



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS

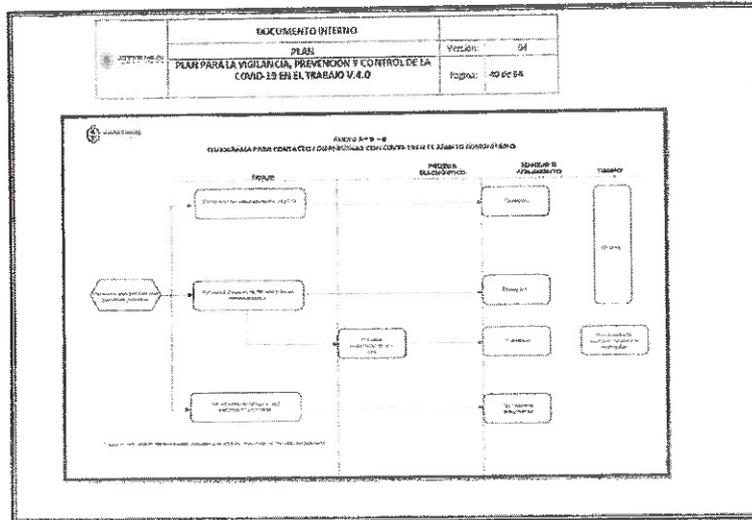


[Handwritten signatures in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS





MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	41 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

j) ANEXO N°10 – FICHA DE SINTOMATOLOGÍA – DECLARACIÓN JURADA

**MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS COV2

Ficha de sintomatología de la COVID-19 para el regreso o reincorporación al trabajo

Definición Anónima

Ha recibido explicación del contenido de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad

Marque con una X el órgano correspondiente:

MINISTERIO PÚBLICO - OFICINA GENERAL	RUC:	20131970301	<input type="checkbox"/>
Unidades Ejecutoras			
MINISTERIO PÚBLICO - AREQUIPA	RUC:	20456218420	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - LAMBAYEQUE	RUC:	20482723241	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - LA LIBERTAD	RUC:	20539618118	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - CUSCO	RUC:	20492228257	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - PIURA	RUC:	20530098445	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - SAN MARTÍN	RUC:	20600274228	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - TACNA	RUC:	20500231587	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - ICA	RUC:	2080422341	<input type="checkbox"/>

Despacho/ Órgano/ Unidad Organizativa:
 Apellidos y Nombres: _____
 DNI: _____
 Sexo: _____
 Teléfono: _____
 Cargo: _____
 Responsable: _____
 Dirección: _____
 Número de Celular: _____

Tratado en el Sistema:
 Fiscal Médico Legal Administrativo

1. Presencia alguna de las siguientes Condiciones de Salud (Marque una o más opciones)

	SI	NO
* Edad mayor de 65 años		
* Hipertensión arterial SISTOLICA		
* Afecciones e infecciones, tales como infecciones crónicas, enfermedades de las vías respiratorias o neurodegenerativas		
* Cáncer		
* Diabetes Mellitus, tipo 1 y tipo 2		
* Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) mayor a 40 kg/m ² o más		
* Enfermedad pulmonar Crónica: EPOC (excl. Pulmonar obstructiva crónica), Bronquitis crónica, fibrosis pulmonar: hipertensión pulmonar(2)		
* Enfermedad Renal Crónica		
* Alteración inmunodepresiva (sistema inmunológico debilitado) por inmunosupresivos potentes, otras enfermedades que causen inmunosupresión, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresivos.		
* Síndromes		
* Mujeres en período de lactancia (hasta que se haya agotado el lactante)		
* Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre hematopoyéticas		
* Enfermedades crónicas vasculares (infarto o hemorragia cerebral)		
* Síndrome de Down		
* Otras:		



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN			
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	42 de 64	

7. ¿En los últimos 14 días ¿alguno de los siguientes síntomas?

	SI	NO
1. Sensación de alta fiebre, dolor o malestar		
2. Dolor (dolor de cabeza, estornudo o dificultad para respirar, dolor de garganta, dolor o congestión nasal)		
3. Pérdida de gusto y/o del olfato		
4. Sordera o pérdida de audición confirmada por COVID-19		
5. ¿Está tomando alguna medicación?		
6. ¿Está tomando alguna medicación?		
7. Pertenecer a algún grupo de riesgo para COVID-19		

8. ¿Ha recibido su vacunación?

	SI	NO
Primera Dosis		
Segunda Dosis		
Tercera Dosis		

Ha recibido explicación del objetivo de esta evaluación y ha respondido con la verdad

Acepto que la información incluida en la presente declaración es verdadera, según la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera derivar de la comprobación de la falsedad o inexactitud.

Autorizo a recibir notificaciones al correo electrónico consignado como manifestación de mi voluntad y en el marco de lo previsto en el Artículo 20° del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

ACEPTO

AUTORIZO

FIRMA

FECHA DE REGISTRO
 HORA DE REGISTRO

[Handwritten signatures in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión: 04	
PLAN		Página: 43 de 64	
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			
kj ANEXO Nº 11 – CERTIFICADO MÉDICO			
		ANEXO Nº 11 CERTIFICADO MEDICO Funciones - personal ASO, INMUNIZADO - personal de HDA - Centros (Descanso Médico - Seguridad y Salud en el Trabajo)	
DATOS DEL TRABAJADOR			
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI Nº			
SEDE			
DIAGNOSTICO			
DESCANSO MEDICO / CUARENTENA:			
NÚMERO DE DIAS			
ORIGEN Y FIN DEL ASLAMIENTO			
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL MEDICO	

[Handwritten signatures in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	44 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

1) ANEXO N°12 - INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO DE MANOS

ANEXO N° 12
INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO DE MANOS

MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN
 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿Cómo lavarse las manos?

Lávase las manos solo cuando estás visiblemente sucia! Si no, utilice la solución alcoholica

4 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

1

Mójese las manos con agua.

2

Frótense el dorso de la mano derecha con la palma de la mano izquierda y viceversa.

3

Frótense la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda y viceversa.

4

Frótense el dorso de la mano derecha con la palma de la mano izquierda y viceversa.

5

Frótense el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, repitiendo los pasos.

6

Frótense con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7

Frótense el punto de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda. Repetir un movimiento de rotación y viceversa.

8

Enjuágase las manos con agua.

9

Secábase con una toalla limpia.

10

Seque de la mano para cerrar el grifo.

11

Sus manos son seguras.

Comité de Seguridad y Salud

(Handwritten signatures and marks)



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	45 de 64

m) ANEXO N°13 - INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL EN GEL.

**ANEXO N° 13
 INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL EN GEL**

MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

COMITÉ DE SEGURIDAD
 Y SALUD EN EL TRABAJO

2 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

0

Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

1

Frótese las palmas de las manos entre sí.

2

Frótese las palmas de las manos entre sí.

3

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y muñecas.

4

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose por debajo.

6

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, agarrándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7

Frótese la palma de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y abriendo.

8

Una vez hechas, sus manos son seguras.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.8.0

Versión: 04
 Página: 48 de 64

03 ANEXO N° 14 - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE COVID-19

MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANEXO N° 14
 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - AÑO 2022

SEDES	TEMA A DESARROLLAR	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2
MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	GESTIÓN OCUPACIONAL DE CASOS COVID-19												
	RIESGOS Y RIESGO EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS												
	MECANISMOS DE COMO REDUCIR EL ESTRÉS ASOCIADO A COVID-19												
	TRABAJO SEGURO Y FORTALECIMIENTO SALUDABLE												
	MANEJO DE EMOCIONES Y CONTROL DE ESTRÉS												
	IGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS												

ELABORADO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FECHA: 06/10/2021

CONTROLADO: []

DOCUMENTO INTERNO

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.8.0

Versión: 04
 Página: 47 de 64

04 ANEXO N° 15 - INSTRUCTIVO PARA EL USO DE MASCARILLA

MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANEXO N° 15
 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE MASCARILLAS

RESUMEN

TIPOS DE MASCARILLA

ESTADO CIVIL: []

ESTADO CIVIL: []

ESTADO CIVIL: []



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0

Versión: 04
 Página: 49 de 64

USO ADECUADO DE LA MASCARILLA

PASO 1
 LAVAR LAS MANOS

PASO 2
 SEÑALAR LA MASCARILLA SUJETA

PASO 3
 COLOCAR LA MASCARILLA SOBRE LA MASCARILLA

PASO 4
 QUITAR LA MASCARILLA POR LOS LADOS

IMPORTANTE

Recuerde que los procedimientos para el control de la pandemia del COVID-19, requieren medidas que permitan tener presente una MASCARILLA respecta al Protocolo de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo.

USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

- cubrir la boca y nariz
- evitar tocar la mascarilla
- no reutilizarla

DOCUMENTO INTERNO

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0

Versión: 04
 Página: 49 de 64

ii) ANEXO N°16 – REGRESO PROGRESIVO DE LOS TRABAJADORES A LAS ACTIVIDADES EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19

ANEXO N° 16
REGRESO PROGRESIVO DE LOS TRABAJADORES A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19.

1. Identificar los espacios, métodos y medios de transporte al trabajo.
2. Acciones de mitigación de alta prioridad.
3. Controlar cualquier persona que ingrese en los puntos de trabajo.
4. Implementar medidas de mitigación de alta prioridad.
5. Controlar cualquier caso de COVID-19, diagnóstico y notificación.
6. Garantizar y/o tener de la mano de la salud de la persona afectada.
7. Vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación.
8. Mantener los registros de riesgo y mitigación.
9. Evaluar la necesidad de realizar de los trabajadores un grupo de trabajo, según el nivel de riesgo de exposición a la infección, donde se evalúe el riesgo de exposición y NO o no retornar al trabajo por la infección de COVID-19.

Proceder a la hora de trabajar	Ámbito de Admisión que debe tenerse COVID-19									
	Módulo de admisión		Módulo de admisión		Módulo de admisión		Módulo de admisión		Módulo de admisión	
Alta	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Baja	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Moderada	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Alta	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO

[Handwritten signatures and marks]



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO	
PLAN	Versión: 04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página: 50 de 64

▪ Nivel de riesgo en el lugar de trabajo:

- **Riesgo Bajo de Exposición:** Los trabajos con un riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conoce o se sospecha que están infectados con SARS-CoV-2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, o en el que se pueden usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, y que, por las condiciones en el que se realizan no se pueden usar o establecer barreras físicas para el trabajo, acá se incluyen algunos puestos de trabajo en educación presencial, comerciantes minoristas, vigilantes con contacto con el público.
- **Riesgo Alto de Exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 o otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención a pacientes con la COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo, este grupo incluye a los trabajadores de ambulancias y trabajadores de funerarias.
- **Riesgo Muy Alto de Exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuesto a procedimientos generadores de aerosoles, en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados), trabajadores de morgue que realizan autopsias.
 - Los trabajadores de grupo de riesgo sin vacunación completa deben continuar realizando sus actividades remotas, semipresenciales o presenciales, acorde a las recomendaciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - El retorno o reincorporación debe ser progresivo, considerado efímero, tarea y jornada laboral.
 - El retorno o reincorporación al trabajo en puestos de trabajo de alto o muy alto riesgo debe considerar jornadas semipresenciales por 30 días y reevaluación después de 30 días.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión: 04									
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página: 33 de 44									
a) ANEXO N° 17 - NIVEL DE RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO											
ANEXO N° 17 (SISTEMA ADMINISTRATIVO) NIVEL DE RIESGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO											
SISTEMA ADMINISTRATIVO	NIVEL DE RIESGO	Medidas de Control y Mitigación de Riesgo	Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
Personal administrativo con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	1	X (1)	X	X (1)							
Personal administrativo con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	2	X (1)	X	X (1)							
Personal administrativo con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	2	X (1)	X	X (1)			X (1)	X (1)	X (1)		
Personal administrativo con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	3						X	X	X	X (1)	
NIVEL DE RIESGO		BAJO		MEDIANO		ALTO					

DOCUMENTO INTERNO		Versión: 04									
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página: 33 de 44									
b) ANEXO N° 17 (SISTEMA FISCAL)											
ANEXO N° 17 (SISTEMA FISCAL) NIVEL DE RIESGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO											
SISTEMA FISCAL	NIVEL DE RIESGO	Medidas de Control y Mitigación de Riesgo	Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
Personal Fiscal con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	1	X (1)	X	X (1)							
Personal Fiscal con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	2	X (1)	X	X (1)							
Personal Fiscal con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	2	X (1)	X	X (1)			X (1)	X (1)	X (1)		
Personal Fiscal con acceso a datos, sistemas, información y sistemas	3						X	X	X	X (1)	
NIVEL DE RIESGO		BAJO		MEDIANO		ALTO					

[Handwritten signatures and initials]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Versión:	04	
	Página:	58 de 64	

s) ANEXO N°19 – FORMATO DE REINCORPORACIÓN LABORAL

ANEXO N° 19 CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL PARA EL RETORNO O REINCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DEL GRUPO DE RIESGO FISCAL - PERSONAL ADMINISTRATIVO / PERSONAL DE INT. FISCAL (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	
DATOS DEL TRABAJADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	
EDAD	
SEXO	
PUESTO	
FACTORES DE RIESGO	Ninguno (ver anexo X)
Obesidad (con Índice de Masa Corporal (IMC) mayor a 30 kg/m2 o más)	
Hipertensión arterial:	
Diabetes Mellitus, tipo 1 y tipo 2	
Afecciones cardíacas, insuficiencia cardíaca, coronariopatías, miocardiopatías.	
Enfermedad Pulmonar Crónica, Síndrome quístico, Fibrosis pulmonar, Neoplasia pulmonar, asma grave o no controlada	
Enfermedad Renal crónica	
Cáncer	
Personas inmunodeprimidas, uso prolongado de corticoides u otros inmunosupresores	
Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas	
Enfermedad cerebro vascular (infarto o hemorragia cerebral)	
Síndrome de Down	
Embarazo, madre en período de lactancia hasta 6 meses	
Infección por VIH	
Otras, especifique	



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN		Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.A.O		Página:	57 de 64

ANEXO Nº 15	
CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL PARA EL RECURSO O REINCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DEL GRUPO DE RIESGO FISCALIA - PERSONAL ADMINISTRATIVO - PERSONAL DEL IIM - TESOREROS (SECUNDARIO Y SECUNDARIO TÉCNICO)	
RIESGO DE EXPOSICIÓN COVID-19	Marque con una X
	MUY ALTO () ALTO () MEDIO () BAJO ()
NIVEL DE ALERTA POR DEPARTAMENTO COVID-19	Marque con una X
	EXTREMO () MUY ALTO () ALTO () MODERADO ()
CONDICIÓN DEL TRABAJADOR	Marque con una X
SIN RIESGO INDIVIDUAL	
GRUPO DE RIESGO CON VACUNACIÓN COMPLETA	
GRUPO DE RIESGO NO VACUNADO	
VACUNACIÓN	Marque con una X
	PRIMERA DOSE: / / SEGUNDA DOSE: / / REFUERZO: / /
ANTECEDENTES DE COVID-19	Marque con una X
	SI () NO () FECHA: / /
APTITUD MEDICO OCUPACIONAL	Marque con una X
APTO	
NO APTO	
APTO CON RESTRICCIONES	
OBSERVADO	
MODALIDAD:	PRESENCIAL () HÍBRIDO () REMOTO ()
FECHA DE REGRESO O REINCORPORACIÓN:	
CONCLUSIONES	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO		Versión:	04
PLAN		Página:	58 de 64
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0			

ANEXO Nº 19	
CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL PARA EL RETORNO O REINCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DEL GRUPO DE RIESGO RESCALES PERSONAL ADMINISTRATIVO PERSONAL DEL ROL - SUPLENTE (PREVENCIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO)	
RECOMENDACIONES:	
DOCUMENTACIÓN REVISADA: [colocar todos los documentos recibidos]	
Lugar y Fecha:	
Hoy: 04 de 2021.	
FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL REGISTRO OCUPACIONAL

Nota: El trabajador debe:

- Presentar su tarjeta de vacunación completa: primera y segunda dosis, además del refuerzo.
- adjuntar toda la información médica referente a su estado de salud (antecedentes de COVID-19)
- en caso de trabajadores de alto y muy alto riesgo deben presentar además declaración jurada.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	59 de 64

1) ANEXO N°20 – FORMATO DE ALTA EPIDEMIOLÓGICA

	ANEXO N° 20 CERTIFICADO DE ALTA EPIDEMIOLÓGICA <small>Fiscalía - gerencia administrativa - personal del INL - Tucumán</small> <small>(Servicio Médico - Seguridad y Salud en el Trabajo)</small>
--	---

+

DATOS DEL TRABAJADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	
SEDE	
Modalidad de trabajo a retornar	PRESENCIAL () MIXTO () REMOTO ()
DIAGNÓSTICO	
PERIODO DE AISLAMIENTO/CIARENTERIA:	
NÚMERO DE DÍAS	
INICIO Y FIN DEL AISLAMIENTO	
LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL MÉDICO

Nota: El trabajador se encuentra de alta a partir del día siguiente de la fecha de culminación de su aislamiento.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN		Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	60 de 64

10 ANEXO Nº 21 – ACTA DE EVALUACIÓN DE GRUPO DE RIESGO

ANEXO Nº 21	
ACTA DE EVALUACIÓN DE GRUPOS DE RIESGO	
<small>Elaborado por personal administrativo - personal del IMA - Tazones</small>	
<small>Impreso en y sellado en el trabajo</small>	
1	
DATOS DEL TRABAJADOR	
APellidos y Nombres	
DNI N°	
EDAD	
SEXE	
PUESTO	
TIENE VACUNA CONTRA COVID-19	
DOSES (COMPLETA, INCOMPLETA)	
FACTORES DE RIESGO <small>Marcar con una X</small>	
Edad mayor a 65 años	
Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) mayor a 30 kg/m ² o más	
Hipertensión arterial REFRACTARIA	
Diabetes tipo 2, tipo 1 y tipo 2	
Afecciones cardíacas, tales como: insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias e hipertensión	
EAG, Pulmonar Crónica, EPOC, EPOC, Pulmonar obstructiva crónica, fibrosis quística, fibrosis pulmonar, Neumonía adquirida	
Enfermedad Renal Crónica	
Cáncer	
Personas inmunodeprimidas (con una inmunodeficiencia primaria, o un medicamento que causa inmunosupresión, o un protocolo de inmunosupresión de otros medicamentos inmunosupresores)	



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	61 de 64

	ANEXO Nº 20 CERTIFICADO DE ALTA EPIDEMIOLÓGICA Flechas - personal administrativo - personal del IML - Lerceros (Servicio Médico - Seguridad y salud en el trabajo)
--	---

DATOS DEL TRABAJADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
ONI N°	
SEDE	
Modalidad de trabajo e retornar	PRESENCIAL () MIXTO () REMOTO ()
DIAGNÓSTICO	
PERIODO DE AISLAMIENTO/CUARENTENA:	
NÚMERO DE DÍAS	
INICIO Y FIN DEL AISLAMIENTO	
LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL MÉDICO

Nota: El trabajador se encuentra de alta a partir del día siguiente de la fecha de culminación de su aislamiento.

[Handwritten signatures in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
PLAN		Versión:	04
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	62 de 64

	ANEXO N° 21 ACTA DE EVALUACIÓN DE GRUPOS DE RIESGO <small>Elaborado por Gerencia Administrativa y personal del MPE – Terrazas</small> <small>Idoneidad y vigencia al momento</small>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Reseptores de transmisión de agentes infecciosos e infecciones respiratorias</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Entrenamiento teórico práctico (teoría o demostración práctica)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicador de Down</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Embarazos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estrés materno, parto prematuro o preeclampsia maternas después del parto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros, especificar:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RIESGO DE EXPOSICIÓN COVID-19</td> <td style="text-align: center;">Muy alto, alto y medio</td> </tr> <tr> <td>MUY ALTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEDIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BAJO</td> <td></td> </tr> </table>	Reseptores de transmisión de agentes infecciosos e infecciones respiratorias		Entrenamiento teórico práctico (teoría o demostración práctica)		Indicador de Down		Embarazos		Estrés materno, parto prematuro o preeclampsia maternas después del parto.		Otros, especificar:		RIESGO DE EXPOSICIÓN COVID-19	Muy alto, alto y medio	MUY ALTO		ALTO		MEDIO		BAJO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CONCLUSIONES</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTACIÓN REVISADA (ANEXOS, CUESTA DE CALIDAD, MENSAJES, NOTIFICACIÓN)</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	CONCLUSIONES				RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES				DOCUMENTACIÓN REVISADA (ANEXOS, CUESTA DE CALIDAD, MENSAJES, NOTIFICACIÓN)	
Reseptores de transmisión de agentes infecciosos e infecciones respiratorias																																	
Entrenamiento teórico práctico (teoría o demostración práctica)																																	
Indicador de Down																																	
Embarazos																																	
Estrés materno, parto prematuro o preeclampsia maternas después del parto.																																	
Otros, especificar:																																	
RIESGO DE EXPOSICIÓN COVID-19	Muy alto, alto y medio																																
MUY ALTO																																	
ALTO																																	
MEDIO																																	
BAJO																																	
CONCLUSIONES																																	
RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES																																	
DOCUMENTACIÓN REVISADA (ANEXOS, CUESTA DE CALIDAD, MENSAJES, NOTIFICACIÓN)																																	

[Handwritten signatures in blue ink]



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
AMAZONAS



DOCUMENTO INTERNO			
	PLAN	Versión:	04
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0	Página:	63 de 64

ANEXO N° 21 ACTA DE EVALUACION DE GRUPOS DE RIESGO	
<small>Resolución General de Gerencia Administrativa del Ministerio Público Registros y Actas del 21/10/2022</small>	
EDGAR Y FECHA	FIRMA DEL MEDICO

Nota: El trabajador debe adjuntar toda la información médica relevante a su estado de salud.
Todos los datos consignados en este documento deben ser verificados oportunamente por el médico ocupacional, bajo responsabilidad.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA NACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE
 AMAZONAS



	DOCUMENTO INTERNO		Versión	01
	PLAN PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO V.4.0		Página:	64 de 64

v) ANEXO N°22 – DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS DE RETORNO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO LABORAL

	ANEXO N° 22 DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS DE RETORNO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO LABORAL <small>(EMPLEADOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS – PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)</small>	
	Fecha: de de 2021. Hora: Yo identificado con N° de DNI desempeñándome en el cargo o puesto de en el Distrito Fiscal declaro lo siguiente. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo me ha informado y he comprendido sobre todos los riesgos que implican mi regreso o reincorporación en modalidad presencial o mixta a mi centro laboral. De acuerdo con la normativa vigente. Me comprometo a cumplir las medidas de bioseguridad instauradas por la autoridad de salud y la institución, además he sido inoculado con la vacuna contra el Covid-19, las dos dosis, con fecha: y la de refuerzo (en caso de ser necesario) con fecha: Esta declaración no implica que sea responsable de los daños en mi salud que puedan generarse por accidentes o riesgos laborales.	
Firma y sello de Médico DNI N°	Firma del Trabajador DNI N°	Huella de trabajador

[Handwritten signatures and marks]

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS
 CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1



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

REGION	PROVINCIA	DISTRITO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	AREA TERRENO M2	AREA CONSTRUIDA	CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN	Nº PISCAS	Nº TÁNDERES SÉPTICO	RESERVOIRIO DE AGUA SUBTERRANEO	RESERVOIRIO DE AGUA ELEVADO	Nº SS	Nº ACCESOS CUBI	TURNO A HORAS / DIA	TURNO B HORAS / DIA	TURNO C HORAS / DIA	TOTAL OPERARIOS / COORDINADORES / TÉCNICOS	
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	PPS. GRAY S.A. FISCAL PROF. UMB. R. FEJO	JR. AYACUCHO Nº 685	538.58	1.895.76	105	4	-	1	2	27	-	0	0	0	4	
		CHACHAPOYAS	GRUPO EMPRES. FISC. FEMAL FEJO. GESTION. INDICADORES. PERITOS. UDAVIT. ALMACÉN CENTRAL.	JR. ANGELA SARAEBEN F2 AL. HUL. SANTA ROSA DE LUCAS URIBE	1.560.00	9.567.67	60	3	1	2	-	-	15	-	0	0	0	3
		CHACHAPOYAS	ARCHIVO CENTRAL	JR. SANTA ANA C2	530.00	520.00	2	2	-	-	-	-	2	-	0	0	0	1
		LEYMEDIANA	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE LEYMEDIANA	JR. BOLIVAR Nº 514	360.00	390.00	4	2	-	-	-	-	2	-	0	0	0	1
		LA ALCA GRANDE	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE LA ALCA GRANDE	JR. SAN FELIX Nº 521	36.25	72.50	2	2	-	-	-	-	1	-	0	0	0	1
		MOLINOPALPA	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE MOLINOPALPA	JR. Hereros del Cerro Nº 415	65.64	231.10	4	3	-	-	-	1	6	-	0	0	0	1
	RODRIQUEZ DE MENDOZA	SAN VICENTE	FPYC Y FPCH	JR. ALFONSO DE ALVARADO Nº 818 - 838	350.00	456.00	15	5	-	1	-	1	6	-	0	0	0	2
		OSMA	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OSMA	JR. POSIC Nº 230	78.00	154.40	4	2	-	-	-	-	2	-	0	0	0	2
	LATA	LATAJO	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE LATAJO	JR. SAN MARTIN Nº 472	246.30	492.54	10	2	-	-	-	3	11	-	0	0	0	2
		EL TINGO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DEL TINGO	R. OZ DI. ENERO Nº 492	330.00	250.00	5	2	-	-	-	-	8	-	0	0	0	1
	BOHARÁ	OCASAL	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE OCASAL	R. SANTA ROSA EN	120.00	170.00	3	1	-	-	-	3	0	-	0	0	0	1
		JURAS-LA	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE JURAS-LA	JR. CAROLITO DE LA VEGA C4	448.70	358.00	7	1	-	-	-	3	0	-	0	0	0	1
		FLORIDA	FPY, FEMAL, UDAVIT	JR. INDUSTRIA C-03	208.00	30.00	6	1	-	-	-	3	6	-	0	0	0	1
		JAZAN	FPY, FEMAL, UDAVIT	AV. SACAYHUAMAN Nº 134	92.00	470.00	4	2	-	-	-	1	10	-	0	0	0	1
	UTCUBAMBA	UTCUBAMBA	FEMAL, FPY, FPY, UDAVIT, ARCHIVO	AV. CHACHAPOYAS Nº 1660	572.00	67	4	-	-	1	2	10	-	0	0	0	0	4
		UTCUBAMBA	UNIDAD MÚLTIPLE LEGAL	JR. ABRAHAM VALDESMAR Nº 151	304.50	597.94	7	3	1	1	2	9	-	0	0	0	0	2
		JTEUBAMBA	LABORES DE BARRIO, INCENTIVOS Y PRUEBAS DE DELITO, COCHERA Y ARCHIVO PENAL FEJO	JR. SAN MATEO Nº 385	136.80	779.80	1	4	-	1	2	16	-	0	0	0	0	1
		CAJABURO	FPY	AV. 27 DE OCTUBRE Nº 560	240.00	30.60	3	1	-	1	1	2	-	0	0	0	0	1
		OCUISA	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE OCUISA	AV. REPUBLICA PERU Nº 206	358.00	305.00	6	1	-	1	1	2	-	0	0	0	0	1
	BAGUA	LORNA GRANDE	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE LORNA GRANDE	JR. SAN FRANCISCO Nº 913	58.00	50.00	5	1	-	-	-	3	-	0	0	0	0	1
		BAGUA	FISCALIA SUPERIOR MIXTA DE BAGUA	JR. LAMBAYEQUE Nº 500	75.80	464.01	43	3	-	2	-	-	20	-	0	0	0	3
		BAGUA	FPY, FEMAL, UDAVIT, UDAVIT	JR. RODRIGUEZ DE MENDOZA C1	200.00	740.00	29	3	-	2	1	16	-	0	0	0	0	3
		BAGUA	URIDAD MEDIO AMBIENTAL	JR. RODRIGUEZ DE MENDOZA C1	435.27	711.20	6	3	1	2	1	10	-	0	0	0	0	2
	CONDORCANQUI	INAZA	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE INAZA	JR. CAMARON Nº 121	100.00	100.00	5	1	-	-	-	-	1	-	0	0	0	1
		SANTA ANITA DE TRIEVA	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA	JR. SAN MARCELO Nº 111	239.45	321.45	11	2	-	-	-	1	2	-	0	0	0	1
		RIO SANTANDRÉ	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE RIO SANTANDRÉ	AV. SANTA CECILIA S/N	735.10	320.00	2	1	-	-	-	-	1	-	0	0	0	1
	TOTAL					2,972.11	15,678.79	438	57	8	14	17	216	2	90	1	10	41

NOTA: EL CONTRATISTA DEBE MANTENER EL EQUIPAMIENTO COMO ESCALERAS PARA LA LIMPIEZA Y DEMARCACIÓN DE RESERVOIRES DE AGUA DE PISCAS Y SUBTERRANEOS, EN LOS LOCALES EN QUE SE CUENTAN CON PISCAS.



MINISTERIO PÚBLICO
 FISCALÍA DE LA AMAZONIA

ANEXO 03: LISTADO DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ENTREGA ANUAL
1	ALCOHOL ISOPROPILICO 99°	GALON	364
2	BOLSA POLIETILENO 35" X 42" APROXIMADAMENTE, COLOR NEGRO, RESISTENTES, CAPACIDAD DE 140 LITROS	UNIDAD	14400
3	REMOVEDOR DE SARRO, DE PREFERENCIA BIODEGRADABLE	GALON	326
4	SILICONA LIQUIDA PARA MUEBLES Y EQUIPOS EN GENERAL, SIN OJOR PENETRANTE	GALON	168
5	SILICONA LIQUIDA PARA MUEBLES Y EQUIPOS EN GENERAL, SIN OJOR PENETRANTE	GALON	512
6	HIPOCLORITO DE SODIO, ENTRE 4% - 5% DE CONCENTRACION DE FABRICA	GALON	360
7	DESINFECTANTE LIMPIADOR ANTIBACTERIAL AROMATICO, DE PREFERENCIA BIODEGRADABLE	KILOGRAMO	744
8	DETERGENTE EN POLVO INDUSTRIAL, DE PREFERENCIA BIODEGRADABLE	UNIDAD	538
9	FRANELA PARA LIMPIEZA 0.70 X 0.50 CMS	UNIDAD	144
9	TRAPO INDUSTRIAL	UNIDAD	144
10	JABON DE TOCADOR LIQUIDO ANTIBACTERIAL SIN TRICLOSAN, CON GLICERINA Y ALOE, EN DISPENSADOR POR 01 LITRO (INCLUYE REGISTRO SANITARIO)	LITRO	856
11	LIMPIA VIDRIOS LIQUIDO	GALON	116
12	BOLSAS PLASTICAS BIODEGRADABLE Y COMPOSTABLE, DE COLOR NEGRO, MAXIMO DE 60 CM DE ANCHO X 50 CM DE ALTO, PARA TACHO DE BASURA	UNIDAD	29560
13	PINO DESINFECTANTE	GALON	404
14	CERA ROJA EN PASTA	GALON	48
15	TRAPADOR YUTE CON OJAL DE 50 CM X 80 CM	UNIDAD	492
16	ESCOBA PLASTICA DE 32 CM, CERDAS DE NYLON, POR 130 CM DE ALTURA	UNIDAD	80
17	RECOGEDOR DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO RESISTENTE, CON DIENTE LIMPIA ESCOBA Y FILETE DE PVC	UNIDAD	80
18	BALDE PLASTICO COLORES X 15 LITROS CON ESCURRIDOR RESISTENTE	UNIDAD	80
19	PAPEL TOALLA COLOR BLANCO, DE TEXTURA COFRADO, CON GRAMAJE MÍNIMO DE 34 GR/M2, DE 300 MT X 265 MM DE DIAMETRO POR 200 MM DE ALTURA	ROLLOS	2110
20	DESATORADOR DE INODORO 16 CM X 45 CM CON MANGO DE MADERA	UNIDAD	40
21	ESCOBILLON DE CERDA PARA PISO 40 CM	UNIDAD	40
22	HISOPO DE PLASTICO PARA LIMPIAR BAÑO	UNIDAD	80
23	PULVERIZADOR PLASTICO DE 1 LITRO CON GATILLO	UNIDAD	111
24	ESCOBILLON DE TECHO TIPO ERIZO 30 CMS CON EXTENSION	UNIDAD	40
25	DISPENSADOR DE PALANCA PARA PAPEL TOALLA, DE 32 CM DE ALTO X 26.5 CM DE ANCHO X 24.5 DE FONDO, COLOR BLANCO EN MATERIAL DE PLASTICO, CAPACIDAD PARA ROLLOS DE PAPEL TOALLA HASTA 300 MT, INCLUYE INSTALACIÓN	UNIDAD	198
26	LETREROS SEÑALÉTICOS DE PISO MOJADO	UNIDAD	39

NOTA: LOS ITEMS 25 Y 26 CORRESPONDEN A BIENES A SER ENTREGADOS POR ÚNICA VEZ DURANTE EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ORGANISMO		PROCESOS										ACTIVIDADES										RECURSOS										INDICADORES									
PROCESO	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN																																									



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

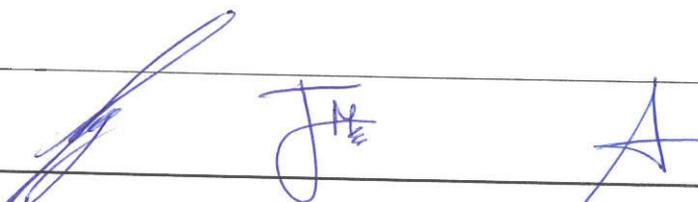
Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años, de los cuales dos (02) años de experiencia específica en el cargo de supervisor y/o coordinador y/o director técnico y/o jefe de equipo; relacionados al servicio de limpieza y/o saneamiento ambiental y/o manejo de residuos sólidos o servicios similares, del personal clave requerido como COORDINADOR TÉCNICO. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los 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 <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4' 500,000.00 (Cuatro millones quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <u>Acreditación:</u> 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 ¹⁰ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹² 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).

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

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.



²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

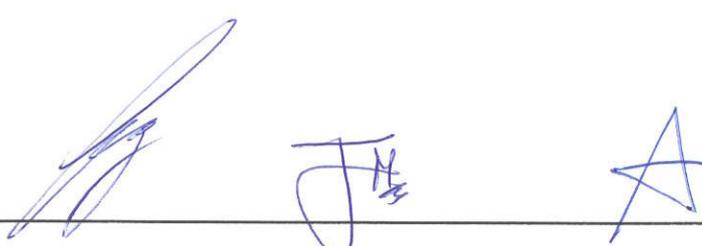
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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 CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

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

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

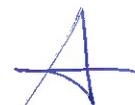
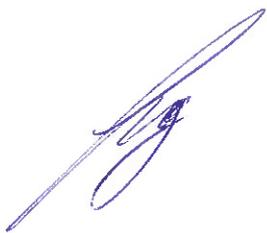
- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶

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.

²⁷

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.

²⁸

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, 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 transfiriere 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".

²⁹

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

³⁰

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.

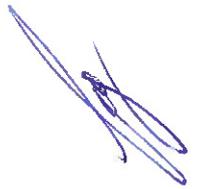
³¹

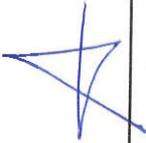
Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1
Presente.-

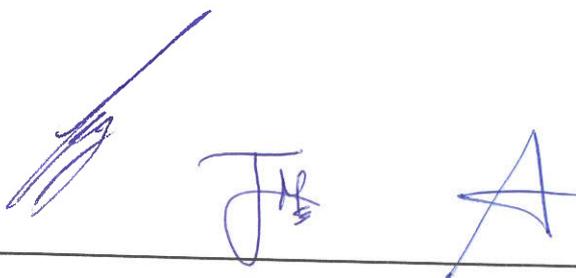
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-1-2022-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

